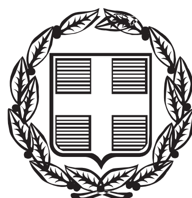


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2214**

14 Οκτωβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7294/184607

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010) και ιδίως των άρθρων 1 [παρ. 1, 2 (περ. 13 Α1)], 6 και 280.

β) του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) και ιδίως του άρθρου 10.

γ) του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/28-06-2006) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7.

δ) του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/Α΄/27-12-2010) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8.

2. της αριθμ. οικ. 2990/18604/25-02-2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 385/Β΄/11-03-2011) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 7.

3. Την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου (ΦΕΚ 1357/Β΄/16-06-2011) καθώς και τις τροποποιήσεις του (ΦΕΚ 3136/Β΄/30-12-2011 και ΦΕΚ 2835/Β΄/07-11-2013).

4. Τις από 22-07-2015 (πρακτικό 5/2015) και 02-10-2015 (πρακτικό 6/2015 - αριθμός απόφασης 14/2015), γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Ευρυτανίας, τις αριθμ. 271/2015 (πρακτικό 11/2015 από 15-07-2015) και 335/2015 (πρακτικό 14/2015 από 26-08-2015) αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καρπενησίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Καρπενησίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καρπενησίου, το πλήρες κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
6. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων- Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία: α. Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β. Γραφείο Αστυνόμευσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β. Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης

γ. Γραφείο Διαφάνειας

δ. Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

2. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικής Δραστηριότητας και Απασχόλησης
β. Γραφείο Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού
γ. Γραφείο Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας
δ. Γραφείο Κτηνιατρικής και Διαχείρισης Σφαγείων
ε. Γραφείο Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων
ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάνω
διοικητικές ενότητες:
1.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου
β. Γραφείο Δημοτολογίου- Ληξιαρχείου - Θεμάτων Αλλοδαπών γ. Γραφείο Γραμμής Δημότη
1.2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού
β. Γραφείο Μισθοδοσίας
γ. Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
δ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
1.3. Οικονομικό Τμήμα, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Προϋπολογισμού
β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών
δ. Γραφείο Αποθηκών
1.4. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας
β. Γραφείο Δημοτικών Εσόδων, Φόρων και Τελών γ. Γραφείο Ταμείου
1.5. Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Κ.Ε.Π.
β. Γραφείο Κ.Ε.Π. -Ε.Κ.Ε.
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
1. Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες: α) Γραφείο Γραμματείας
1.1. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Προνοιακών και λοιπών επιδομάτων
β. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων
γ. Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής
δ. Γραφείο Προστασία και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
1.2. Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο λειτουργίας Παιδικών Σταθμών
β. Γραφείο λειτουργίας Μαθητικής Εστίας
γ. Γραφείο λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.
1.3. Τμήμα Εκπαίδευσης, Αθλητισμού και Εθελοντισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων και Διά Βίου Μάθησης
β. Γραφείο Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου, και αθλητικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Σχολικής Μέριμνας
δ. Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας
1.4. Τμήμα Πολιτισμού και Παιδείας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Βιβλιοθηκών και Παιδείας
β. Γραφείο Μουσείων, Μνημείων και Πολιτισμού
γ. Γραφείο Ωδείου και Μουσικής Παιδείας
δ. Γραφείο Φιλαρμονικής
ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Γραφείο Γραμματείας
1.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Μελετών
β. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων
γ. Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Μεταφορών, Βιομηχανίας και Τεχνικών Εγκαταστάσεων
1.2. Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Περιβάλλοντος και Προστατευομένων Περιοχών
β. Γραφείο Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού γ. Γραφείο Πρασίνου
1.3. Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
β. Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
1.4. Τμήμα Υποδομών και Δικτύων, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
β. Γραφείο Συντήρησης Οδικού δικτύου
γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Λειτουργίας Δημοτικών Κτιρίων
δ. Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων
2. Αυτοτελές Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α) Γραφείο Χωροταξικού Σχεδιασμού
β) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
γ) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης
3. Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
α. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
β. Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.)

Άρθρο 2
Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΟΜΝΙΣΤΑΣ
1. Γραφείο ΚΕΠ Δομνίστας
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Δομνίστας
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Δομνίστας
4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Δομνίστας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕ! ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΤΗΜΕΝΙΩΝ

1. Γραφείο ΚΕΠ Κτημενίων
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Κτημενίων
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Κτημενίων
4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Κτημενίων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΤΑΜΙΑΣ

1. Γραφείο ΚΕΠ Ποταμιάς
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Ποταμιάς
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Ποταμιάς
4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Ποταμιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΥΣΟΥ

1. Γραφείο ΚΕΠ Προυσού
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Προυσού
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Προυσού
4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Προυσού

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΟΥΡΝΑ

1. Γραφείο ΚΕΠ Φουρνά
2. Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης Φουρνά
3. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών Φουρνά
4. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Φουρνά

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.
3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.
6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.
7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.
8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.
9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.
10. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
5. Τηρεί μητρώο συλλόγων του Δήμου καθώς και ετεροδημοτών (Αρμοδιότητες σε θέματα Επικοινωνίας)
6. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
7. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

8. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων.

9. Μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ημεδαπών προσωπικοτήτων ή ομάδων προσωπικοτήτων.

10. Επιμελείται τη διοργάνωση των επισήμων τελετών σε συνεργασία με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

11. Συντάσσει τις εισηγήσεις σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Γραφείου.

12. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Δημάρχου με φορείς εσωτερικού καθώς και αποστολή τηλεγραφημάτων, προσκλήσεων, ευχετηρίων.

13. Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς Άρχοντες του εξωτερικού.

14. Μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων, που απευθύνονται στο Δήμαρχο.

15. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση δαπανών σχετικών με τη λειτουργία του Γραφείου και τα αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου.

16. Μεριμνά για την τήρηση εθιμοτυπικής καταστάσεως, προμηθείας εθιμοτυπικών δώρων, πλακετών, βιβλίων.

17. Μεριμνά για την τήρηση Μητρώου Δημάρχου, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβουλίων.

18. Αναλαμβάνει την οργάνωση της συμμετοχής του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

19. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εσωτερικό Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, Δημοτικής Αντιπροσωπείας και υπηρεσιακών παραγόντων.

20. Οργάνωση αποστολών του Δημάρχου, των Δημοτικών Αντιπροσωπειών και των Δημοτικών Συμβούλων, οι οποίες γίνονται για την αντιπροσώπευση του Δήμου στο εξωτερικό και επιμέλεια όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό των ανωτέρω καθώς και υπηρεσιακών παραγόντων.

21. Επιμελείται για τη διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Γιορτές ως επίσης και για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση των Δημοτικών Καταστημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

22. Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και γενικά προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου.

23. Οργανώνει συνεντεύξεις του Τύπου.

24. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα και μεριμνά για τη προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών, με στόχο τη δημιουργία πνεύματος καλής συνεργασίας με το Δήμο.

25. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και απαντά σε σχόλια εφημερίδων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

26. Αποδελτιώνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, αρχειοθετεί τα δημοσιεύματα που ενδιαφέρουν τον Δήμο και μεριμνά για την διανομή αυτών των δημοσιευμάτων.

27. Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών, που αφορούν τον Δήμο.

28. Διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημερώσεως και δημοσιότητας πάσης φύσεως πληροφοριακό υλικό που εκδίδει ο Δήμος.

29. Συγκεντρώνει και διανέμει με δικά του μέσα κάθε φωτογραφικό υλικό, που αφορά σε εκδηλώσεις του Δήμου.

30. Υποδέχεται το κοινό και τους εργαζομένους στο Δήμο προκειμένου ν' ακούσει και να καταγράψει τα παράπονα τους, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου και την αποτελεσματικότητα των Υπηρεσιών του.

31. Διαβιβάζει αρμοδίως τα παράπονα και είναι δέκτης των απαντήσεων των εμπλεκομένων προσώπων ή Υπηρεσιών είτε άμεσα είτε έμμεσα (με κοινοποίηση).

32. Κρατεί μητρώο παραπόνων κατά εμπλεκόμενο, όπου καταχωρίζει το παράπονο και τις συναφείς ενέργειες. Στο τέλος του χρόνου συντάσσει απολογισμό με στατιστικά στοιχεία.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αποδήμων Ευρυτάνων)

33. Η σύσφιγξη των σχέσεων του Δήμου με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το νομό.

34. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές.

35. Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σαν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν στην οικονομική ανάπτυξη του Δήμου.

36. Η χρησιμοποίηση, σε συνεργασία με τις διοικήσεις των πιο πάνω οργανώσεων, έμπειρων εξειδικευμένων Αποδήμων επιστημόνων για προσφορά τους σε επιτροπές ή προγράμματα, που θα έχουν σαν στόχο τις νέες τεχνολογίες και νέες πρωτοβουλίες για ανάπτυξη του Δήμου.

37. Λήψη συγκεκριμένων μέτρων και σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων, που θα συμβάλλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των αποδήμων στο Δήμο.

38. Η διαρκής και πλήρης ενημέρωση των αποδήμων, που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο Δήμο, πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους.

39. Καταρτίζει μητρώα Αποδήμων Ευρυτάνων κατά χώρα, πόλη.

40. Έρχεται σε επαφή με τις εκκλησιαστικές αρχές και κοινότητες των αποδήμων.

41. Αναπτύσσει επαφές με όλες τις κοινότητες Αποδήμων Ευρυτάνων στο εξωτερικό.

42. Παρέχει πληροφορίες στους απόδημους σχετικά με την οικονομική κατάσταση στην Ελλάδα, τις ευκαιρίες για δουλειά, την εκπαίδευση, τις παροχές μνείας κλπ.

43. Καθιερώνει βραβεία για τα παιδιά των Αποδήμων που διαπρέπουν στο εξωτερικό.

44. Φροντίζει για την αποστολή εντύπων και γενικότερα πολιτιστικών εκδόσεων στο εξωτερικό.

Άρθρο 5
Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

1. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Διαβούλευσης, και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο και διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται του εμμίσθου ή των εμμίσθων δικηγόρων του Δήμου. Στις αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου περιλαμβάνονται η οργάνωση (σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα) της Νομικής Υπηρεσίας, η δικαστική εκπροσώπηση του Δήμου σε όλους τους βαθμούς δικαιοδοσίας σε υποθέσεις μείζονος σημασίας ή όταν τούτο υπαγορεύεται από υπηρεσιακές ανάγκες, η παροχή νομικών κατευθύνσεων, συμβουλών και γνωμοδοτήσεων επί πολιτικών, ποινικών και διοικητικών θεμάτων που αφορούν τον Δήμο, η άσκηση εποπτείας και συντονισμού των εργασιών της Νομικής Υπηρεσίας, η χρέωση/ανάθεση των εντολών χειρισμού των πάσης φύσεως υποθέσεων στον έμμισθο ή στους έμμισθους δικηγόρους της, καθώς επίσης και η άσκηση εποπτείας και η χορήγηση κατευθύνσεων για το χειρισμό των εξώδικων και δικαστικών υποθέσεων και της δικαστικής εκπροσώπησης του Δήμου, των εποπτευόμενων ιδρυμάτων, των δημοτικών επιχειρήσεων και των άλλων νομικών προσώπων του Δήμου από τον έμμισθο ή τους έμμισθους δικηγόρους του Δήμου και/ή από τους εξωτερικούς δικηγόρους - νομικούς συμβούλους του Δήμου.

2. Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία:

(α) Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

(β) Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα εποπτευόμενα ιδρύματα, στις δημοτικές επιχειρήσεις και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

(γ) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

(δ) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις και τα τεύχη διαγωνισμών του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

(ε) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων όλων των βαθμών δικαιοδοσίας και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

(στ) Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

(ζ) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

(η) Προετοιμάζει και εισηγείται (σε συνεργασία με το Γενικό Γραμματέα) σχέδια εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας υπηρεσιών και συλλογικών οργάνων του Δήμου ή τροποποιήσεων αυτών, καθώς και καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων κάθε είδους ή τροποποιήσεων αυτών.

(θ) Συντάσσει και εισηγείται σχέδια απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία

(ι) Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

(ια) Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές υποθέσεις, με τήρηση ακριβούς ημερολογίου δικασίμων και ενημέρωση ειδικών δελτίων ή καταστάσεων για τις προβλέψεις των χειριστών δικηγόρων και τα δικαστικά αποτελέσματα, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

(ιβ) Τηρεί ακριβή και πλήρη ενημερωτικά δελτία για τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Δήμου για την εξέλιξη των υποθέσεων του. Κάθε τρίμηνο συντάσσει και ενημερώνει πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσονται στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

(ιγ) Εισηγείται για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς.

(ιδ) Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση των δικαστικών δαπανών των δικηγόρων και όλα τα συναφή έξοδα και τα αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικής Βοήθειας

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Εισηγείται τη λήψη διοικητικών μέτρων για την εξασφάλιση των απαραιτήτων διευκολύνσεων των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στα δημοτικά καταστήματα και της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, με συμβατικές και σύγχρονες μεθόδους (κατάλληλες θυρίδες συναλλαγής, εξυπηρέτηση από ένα σημείο, πρόσβαση σε εφαρμογές ηλεκτρονικής διοίκησης για πληροφόρηση και εξυπηρέτηση), σύμφωνα με τις αρχές της προσβασιμότητας και της ισότιμης μεταχείρισης.

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

3. Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας.

4. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

5. Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

6. Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

6. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διαχείρισης Κρίσεων - Πολιτικής Προστασίας

Αποστολή του Αυτοτελούς Γραφείου είναι η προετοιμασία σχεδίων διαχείρισης κρίσεων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί στον Δήμο και συντονισμού στην εφαρμογή των σχεδίων αυτών στην περίπτωση που τέτοιες κρίσεις λάβουν χώρα. Οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας στην περιοχή του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της Πολιτικής Προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

4. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες του Δήμου, μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου και επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

5. Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

7. Μεριμνά για τη διάθεση και τη δράση του απαραίτητου ανθρώπινου δυναμικού και τεχνικών μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

8. Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο).

9. Με ευθύνη του Γραφείου λειτουργεί όλο το 24 ωρο στο Δήμο μηχανισμός ικανός να αντιμετωπίσει άμεσα έκτακτες ανάγκες για τα οποία οι Δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά σε ημέρες και ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

10. Μεριμνά, για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

11. Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων υποδοχής πληγέντων ανά είδος καταστροφής, καθώς και για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή διαβίωση των εκεί διαμενόντων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, στους χώρους αυτούς.

12. Συμμετέχει, δια των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

13. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και μαθητών σχετικά με τη λήψη προληπτικών μέτρων και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

14. Συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

15. Επιλαμβάνεται των θεμάτων Π.Σ.Ε.Α στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου και σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

16. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του Γραφείου.

17. Μεριμνά για την αντιμετώπιση κάθε είδους κρίσης που η Εκτελεστική Επιτροπή θεωρεί ότι πρέπει να προετοιμαστεί ο Δήμος να αντιμετωπίσει. Ετοιμάζει σχέδια αντιμετώπισης της κρίσης και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου με άλλους φορείς και οργανισμούς.

18. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για ενταλματοποίηση δαπανών σχετικών με τη λειτουργία του Γραφείου και τα αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
(Γενικές Αρμοδιότητες)

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών συμβάσεων).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, όπως τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα, κ.ά.

3. Παρέχει διοικητική βοήθεια προς όλες τις επιτροπές και τα συμβούλια.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις πουλαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

7. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

8. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας -εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

(Αρμοδιότητες ως προς την Υποστήριξη του Δημοτικού Συμβουλίου)

10. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωση τους.

12. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

13. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

14. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται κατά το πλήρες κείμενο τους στο Δημοτικό Κατάστημα και την ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

17. Μεριμνά για την επίδοση στα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου, με σκοπό τη δημοσίευση αυτών στον τύπο, προκειμένου οι αποφάσεις αυτές να καθίστανται εφαρμοστέες από τα ως άνω τμήματα καθώς και για τον έλεγχο δημοσιότητας αυτών.

18. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

20. Μεριμνά για την τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου των αποφάσεων του Δ.Σ. και των πρακτικών σύμφωνα με το Νόμο.

21. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

22. Μεριμνά για την ανάρτηση των κοινοποιήσεων των διαπιστωτικών πράξεων σύμφωνα με το άρθρο 153 του Ν. 3463/2006.

23. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

24. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

25. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη Αντιδημάρχων και Εκτελεστικής Επιτροπής)

26. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τους Αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

27. Ενημερώνει τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν.

28. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

29. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

30. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

31. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

32. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

33. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής.

34. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Εκτελεστικής Επιτροπής.

35. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

36. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

37. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

38. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη της Οικονομικής Επιτροπής)

39. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Οικονομικής Επιτροπής.

40. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

41. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Οικονομικής Επιτροπής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

42. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

43. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής.

44. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Οικονομικής Επιτροπής.

45. Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των αποφάσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

46. Μεριμνά για την επίδοση στα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των αποφάσεων που εμπεριέχουν όρους διακήρυξης διαγωνισμών, προκειμένου αυτά να προβούν στην απαραίτητη δημοσίευση των όρων, με σκοπό τη διεκπεραίωση των διαγωνισμών.

47. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

48. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

49. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

50. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής.

51. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής.

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη Επιτροπής Ποιότητας Ζωής)

52. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

53. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

54. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

55. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής καθώς και των αποφάσεων που λαμβάνονται.

56. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

57. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

58. Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των αποφάσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

59. Μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

60. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

61. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητος.

62. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

63. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης)

64. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

65. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

66. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

67. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

68. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

69. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

70. Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των γνωμοδοτήσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

71. Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

72. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης.

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας)

73. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

74. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

75. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

76. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

77. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

78. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

79. Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση της Επιτροπής, ο αριθμός των γνωμοδοτήσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

80. Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

81. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

(Αρμοδιότητες ως προς την υποστήριξη του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών)

82. Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

83. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου.

84. Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών, σύμφωνα με όσα ο νόμος ορίζει.

85. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών καθώς και των γνωμοδοτήσεων που λαμβάνονται.

86. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

87. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

88. Μεριμνά για τη δημοσίευση του πίνακα, στον οποίο σημειώνονται τα θέματα που συζητήθηκαν στη συνεδρίαση του Συμβουλίου, ο αριθμός των γνωμοδοτήσεων και η περίληψη του περιεχομένου τους καθώς και για την ανάρτηση αυτού.

89. Μεριμνά για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

90. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διοικητικής Υποστήριξης)

1. Τήρηση Πρωτοκόλλου Τμήματος.

2. Αρχειοθέτηση εγγράφων Τμήματος.

3. Αλληλογραφία με υπηρεσίες και δημότες.

4. Σύνταξη εγγράφων, εισηγήσεων κ.λπ.

5. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

6. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

7. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

8. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

9. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

13. Εισπράξεις προστίμων που επιβάλλει η Δημοτική Αστυνομία και απόδοση τους στην Οικονομική υπηρεσία του Δήμου.

14. Σύνταξη στο τέλος κάθε μήνα οίκοθεν χρηματικών καταλόγων.

15. Συνεργασία με Νομική Υπηρεσία για νομικά θέματα.

16. Σύνταξη απολογισμού Τμήματος.

17. Εξυπηρέτηση πολιτών.

18. Παρακολούθηση απουσιών υπαλλήλων Τμήματος.

19. Τακτοποίηση - αρχειοθέτηση κλήσεων.

20. Επιμέλεια μισθοδοσίας προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας.

21. Ετήσια εκκαθάριση αρχείου- σύμπτυξη.

22. Έλεγχος καταχωρημένων στον Η/Υ κλήσεων.

23. Παραλαβή - παράδοση εκθέσεων βεβαίωσης παραβάσεων αδικημάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, προς τους Δημοτικούς Αστυνομικούς.

24. Εισήγηση κατά περίπτωση για βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

25. Επιδόσεις πάσης φύσεως.

26. Εισηγήσεις για έγκριση δαπανών και διάθεση πιστώσεων.

27. Επιμέλεια για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών του Τμήματος.

28. Προσδιορισμός αναγκών σε τεχνικά μέσα και τήρηση διαδικασιών για τις προμήθειες (διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις, συμφωνητικά κλπ.).

29. Καταστάσεις πληρωμής τιμολογίων.

30. Κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Τμήματος.

31. Τήρηση βιβλίου αποθήκης υλικού.

32. Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση νέων δράσεων κοινωνικού περιεχομένου.

33. Σύνταξη δελτίων τύπου για τις δράσεις της Δημοτικής Αστυνομίας και συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, για την προώθηση τους στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

34. Διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, επιμορφωτικών σεμιναρίων, παρουσιάσεων κλπ.

35. Επιμέλεια έντυπου υλικού δράσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

36. Συνεργασία με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες κλπ. για θέματα κοινωνικού περιεχομένου. (Αρμοδιότητες σε θέματα Γενικής Αστυνόμευσης)

37. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως

αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

38. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

39. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

40. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

41. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές.

42. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

43. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

44. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

45. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

46. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

47. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

48. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από το Δήμο χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

49. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σε αυτές.

50. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

51. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

52. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

53. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων).

54. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

55. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

56. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

57. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία, και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με παρατηρούμενες φθορές.

58. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Αστυνόμευσης

1. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

2. Συγκροτεί τις περιπόλους και διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

3. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

4. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

5. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και συμμετέχει στην διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

6. Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

7. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.).

Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παραλλήλως και κατά περίπτωση, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκηση της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας, αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και διαχείρισης κρίσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας και διαφάνειας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

(Γενικές Αρμοδιότητες)

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα Γραφεία του (διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας)

2. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κλπ).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

8. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

10. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κλπ).

11. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του δετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

12. Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγηση του.

13. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

14. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

16. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

17. Προετοιμάζει και υποβάλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

18. Μεριμνά για την προώθηση της ένταξης έργων/δράσεων του Δήμου, των οποίων η ένταξη έχει εγκριθεί από αρμόδια όργανα του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα χρηματοδότησης, για την

παρακολούθηση της υλοποίησης τους οικονομοτεχνικά και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, με βάση τους όρους ένταξης τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την παροχή σχετικών πληροφοριών.

19. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωση τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

20. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

21. Συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα.

22. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

23. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

24. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ, LEADER κλπ) για ιδιώτες και επιχειρήσεις και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικής Δραστηριότητας και Απασχόλησης του Δήμου.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την διαχείρισης της ποιότητας, την συντήρηση και την εξέλιξη συστήματος διαχείρισης ποιότητας παροχής υπηρεσιών, την προτυποποίηση διαδικασιών και την ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης και αυτοματισμών.

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κλπ). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα και τους υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, εσωτερικές διαδικασίες, Μάθηση - διαρκής βελτίωση, και διαθέσιμοι πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξη τους. Στην συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

4. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως την βελτιστοποίηση τους οριζόντια και κάθετα.

5. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα τους.

6. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

7. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας, διαδικασιών αυτοαξιολόγησης και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

8. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

9. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

10. Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

11. Αξιολογεί την εσωτερική ενημέρωση που λαμβάνει από το Γραφείο Διαφάνειας σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

12. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής

Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

13. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

14. Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων

προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του

Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των

οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του

Δήμου προς τους πολίτες.

15. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

17. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Για την εκπλήρωση της αποστολής του το Γραφείο Διαφάνειας συνεργάζεται στενά με την Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) για το Πρόγραμμα Διαύγεια. Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με το Γραφείο ΤΠΕ του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίηση τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Μεριμνά για την λειτουργία του Προγράμματος Διαύγεια του Δήμου.

13. Μεριμνά για την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 4305/2014, σε συνεργασία με την Ο.Δ.Ε. για το Πρόγραμμα Διαύγεια.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166). Αναλυτικότερα:

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

4. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

5. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

8. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

9. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

10. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

11. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

12. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

13. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

14. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

15. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

16. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

17. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

18. Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα. Αυτό περιλαμβάνει: Διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και τη σήμανση συναγερμού και / ή την αυτόματη αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.

19. Συγγράφει τεχνικές οδηγίες (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγίες χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.

20. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών.

21. Συνδράμει στην υποστήριξη των εφαρμογών λογισμικού που προμηθεύεται ο Δήμος

22. Παρακολουθεί τη σχετική Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία σε ό,τι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο.

23. Μεριμνά για τη μεταφορά όλου του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών του Δήμου από και προς όλα τα κτίρια του Δήμου και των κτιρίων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και τις εταιρίες συντήρησης.

24. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

25. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

26. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

27. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωσιακό, Σημασιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

28. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

29. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα Κυβέρνησης - προς - Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης -προς -πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης προς -επιχειρήσεις (G2B).

30. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on-line δημοσκοπήσεων κτλ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

31. Αναπτύσσει εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την εγκατάσταση ψηφιακών υπογραφών στο Δήμο και την πλήρη ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

32. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

33. Μεριμνά για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις ΤΠΕ που επίκειται να αναπτυχθούν μελλοντικά και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

34. Έχει την ευθύνη και υποστηρίζει πλήρως το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ενώ παράλληλα μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επέκταση των υπηρεσιών του.

35. Επικοινωνεί με τους διαχειριστές του ΣΥΖΕΥΞΙΣ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων δυνατοτήτων.

36. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

37. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

2. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων.

2. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει την Εκτελεστική Επιτροπή μηνιαία και το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

3. Προωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο της διαφθοράς εισηγούμενη:

α. ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες

β. καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων

γ. αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

δ. αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

5. Ερευνά αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκεντρώνει τα στοιχεία που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

6. Μεριμνά ώστε οι υπηρεσίες να έχουν προνοητικότητα προσδιορίζοντας τις μελλοντικές τάσεις και επικεντρώνοντας την προσοχή τους στις πιθανές προκλήσεις προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασισμένου στην ανάλυση κινδύνου (risk based auditing), η ελεγκτική διαδικασία παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Τοπικής Οικονομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος Τοπικής Οικονομίας είναι οι εξής:

α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιχειρηματικής Δραστηριότητας και Απασχόλησης

1. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρηματικότητας)

2. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

3. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στο Δήμο.

4. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ποιότητας και προτυποποίησης, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

5. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης, τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

6. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

7. Παρέχει αναλυτική πληροφόρηση στους ενδιαφερόμενους πολίτες - επαγγελματίες του Δήμου σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες των επιδοτούμενων προγραμμάτων καθώς και για την διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων στο πλαίσιο Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

8. Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερόμενους πολίτες - επαγγελματίες του Δήμου, για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

9. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

10. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

11. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης ενηλίκων και Δια βίου Μάθησης της Δι-

εύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

12. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

β.) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού

1. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

2. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

5. Σε συνεργασία με το Γραφείο Βιβλιοθηκών και το Γραφείο Μουσείων του Δήμου καταρτίζει πρόγραμμα εκδηλώσεων και επισκεψιμότητας των χώρων και προωθεί το σχετικό πληροφοριακό υλικό σε τουριστικά σημεία του Δήμου προς διάθεση, ενώ παραλλήλως αναρτά τις σχετικές πληροφορίες στην δικτυακή πύλη του Δήμου.

6. Σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικών Γυμναστηρίων, κολυμβητηρίου και αθλητικών εγκαταστάσεων τηρεί ημερολόγιο αθλητικών διοργανώσεων το οποίο προωθεί σε τουριστικά σημεία του Δήμου προς διάθεση, και το αναρτά στην δικτυακή πύλη του Δήμου

γ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Φυτικής- Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας (Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την Γραφείο Ανάπτυξης και Προώθησης Τουρισμού.

4. Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

5. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

6. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

8. Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

9. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

10. Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

11. Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

12. Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

13. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

14. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

15. Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

16. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

17. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

18. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμέ-

νων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

19. Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

20. Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου, σύμφωνα με το Ν. 3852/2010 και τις αρμοδιότητες που περιγράφει.

21. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

22. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία.

23. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

24. Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

25. Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

26. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

27. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

δ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Κτηνιατρικής και Διαχείρισης Δημοτικών Σφαγείων (Αρμοδιότητες σε θέματα Κτηνιατρικής)

1. Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

2. Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

3. Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

4. Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

5. Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

6. Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

7. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

8. Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Λειτουργίας Δημοτικών Σφαγείων)

9. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση των καταλλήλων συνθηκών υγιεινής στα δημοτικά σφαγεία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

12. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των σφαγείων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

13. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των σφαγείων καθώς και για τη συντήρηση των κάθε είδους υποδομών και τεχνικών εγκαταστάσεων των σφαγείων.

ε.) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Συντάσσει την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων.

2. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων / άσκησης επαγγέλματος:

i. τεχνικών παιγνίων και παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,

ii. κατάληψης κοινοχρήστων χώρων από τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, ψυγεία κ.λπ.,

iii. πλανόδιου ή στάσιμου εμπορίου,

iv. εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων,

v. υπεραγορών λιανικού εμπορίου,

vi. εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτήριων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων,

vϋ. τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων,

viii. οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων,

ix. εκγυμναστών σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών,

x. συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων,

xi. κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

xii. παιδότοπων και διάφορων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων όπως λούνα-παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (π.χ. εκθέσεις βιβλίου) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,

xiii. κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος,

xiv. κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου,

xv. κολυμβητικών δεξαμενών,

xvi. παιδότοπων.

3. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα, τη χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

4. Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη χορήγηση των προαναφερόμενων αδειών και τηρεί σχετικό αρχείο.

5. Δέχεται τις αιτήσεις, ακολουθεί την διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα για την χορήγηση αδειών περιπτέρων πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου-καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου του Ν.Δ.1044/1971, όπως ισχύει. Επιπλέον, μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση της άδειας, αντιμετώπιση σχολαζόντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των Λαϊκών Αγορών και για τη συγκρότηση Επιτροπών προκειμένου για τη χορήγηση των προαναφερομένων αδειών, όπου αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

8. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εξέταση καταγγελιών.

9. Εκδίδει άδειες για προβολή υπαίθριων διαφημίσεων.

11. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και προβαίνει σε λεπτομερή έλεγχο των δικαιολογητικών για την πλήρωση των προϋποθέσεων χορήγησης αδειών ίδρυσης-λειτουργίας Κ.Υ.Ε., καθώς και ελέγχει για τυχόν οφειλές βεβαιωμένων ή μη χρηματικών ποσών από οποιαδήποτε αιτία.

12. Μεριμνά για την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος (άρθρο 94 Ν. 3852/2010).

13. Χορηγεί άδεια λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης εμπορίας και διακίνησης ζώων.

14. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

15. Χορηγεί τις σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

16. Χορηγεί άδεια λειτουργίας και εποπτείας των ιδιωτικών κτηνιατρείων και κλινικών ιατρείων.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, όσον αφορά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα έντυπα των αιτήσεων και στην απαιτούμενη διαδικασία.

18. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και διαβιβαστικού για την αποστολή στη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας.

19. Παραλαμβάνει σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Υγείας της Περιφέρειας και προωθεί τους φακέλους για εισήγηση σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερόμενου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του ή α)αίτησης επανεξέτασης προς τη Δ.Υ. μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του, ή β) ένστασης προς την αρμόδια υπηρεσία προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση.

20. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν έγκριση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Δημοτικών Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο.

21. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των αδειών και την παράδοση τους στους ενδιαφερόμενους.

22. Αποστέλλει κοινοποιήσεις στα σχετικά Αστυνομικά Τμήματα και τη Διεύθυνση Υγείας.

23. Προβαίνει σε εισήγηση για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για Κ.Υ.Ε. προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, εφόσον της έχει μεταβιβαστεί η σχετική αρμοδιότητα ή προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

24. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις που αφορούν χορηγήσεις αδειών λειτουργίας αδειών χρήσης και εγκατάστασης οικημάτων εκδιδόμενων επ' αμοιβή προσώπων, διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στην αρμόδια επιτροπή του Ν.2734/1999 και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου για τη χορήγηση των αδειών μετά την παροχή της σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής.

25. Εισηγείται στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών την διεξαγωγή ελέγχου λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων (Ν.3852/2010, άρθ. 94, παρ. 2,εδαφ. 21,) και τηρεί σχετικό αρχείο.

26. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων

(λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(η) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

27. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

29. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

30. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Επίσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών - Οικονομικών θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων των δημοτών.

Τα γραφεία τα οποία απαρτίζουν το Τμήμα είναι τα εξής:

α.) Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου

β.) Γραφείο Ληξιαρχείου - Δημοτολογίου- θεμάτων Αλλοδαπών

γ.) Γραφείο Γραμμής Δημότη

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Γενικού Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών. Ειδικότερα, στο πλαίσιο αυτό:

α. Στο πλαίσιο αυτό, μεριμνά για την παραλαβή, χαρακτηρισμό (χρέωση στις αρμόδιες οργανικές μονάδες), πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

β. Μεριμνά αντίστοιχα, για την παραλαβή, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

γ. Παραλαμβάνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του Τμήματος ανακοινώσεις, κλήσεις, αιτήματα πολιτών και τα έγγραφα όλων των δημοσίων φορέων που αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή προς ενέργεια και διεκπεραίωση.

δ. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώρηση όλων των δεδομένων των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της, καθώς και σε κάθε οργανική μονάδα που δεν έχει δικιά της γραμματεία ή που για χωροταξικούς ή/και πρακτικούς λόγους δεν εξυπηρετείται από την οικεία γραμματεία της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

3. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παραλαβή κλητηρίων θεσπισμάτων προς κατοίκους «αγνώστου διαμονής», από τα Διοικητικά Δικαστήρια, τα Αστυνομικά Τμήματα, τις Εφορίες και το Ι ΚΑ, ή άλλους φορείς. Είναι αρμόδιο για την ανάρτηση τους στον πίνακα ανακοινώσεων.

5. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του με χρονολογική σειρά και φροντίζει για την εκκαθάριση του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

6. Εκδίδει τα αντίγραφα των σχεδίων εγγράφων που υπάρχουν στο Γενικό Αρχείο του Δήμου.

7. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της αποστολής όλων των Ληξιαρχικών Πράξεων προς όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες σύμφωνα με τη διαδικασία αυτεπάγγελτης αποστολής, όπως ο Νόμος ορίζει.

8. Διατηρεί πλήρες φωτοτυπικό και φωτοαντιγραφικό κέντρο στο κεντρικό δημοτικό κατάστημα και μεριμνά για την εξυπηρέτηση όλων των δημοτικών υπηρεσιών και οργάνων.

9. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

β.) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου - Θεμάτων Αλλοδαπών

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

5. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

6. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

7. Εκδίδει ατομικά "πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο (ταυτότητας, σχολικής χρήσης, διορισμού κ.τ.λ.)

8. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης (απλά καθώς και ειδικού τύπου για στρατολογική χρήση και συντηρήσεως για αλλοδαπές αρχές)

9. Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιέστερων συγγενών για αποδοχή κληρονομιάς (εφορία, συμβολαιογραφική χρήση, τράπεζες κ.τ.λ.)

10. Εκδίδει βεβαιώσεις κατοικίας για μεταδημότευση καθώς και για άλλες χρήσεις (διαγωνισμοί, τελωνεία, κ.τ.λ.)

11. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

12. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις διαγραφές δημοτών λόγω θανάτου από τις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.

13. Καταχωρεί στα βιβλία του Δημοτολογίου τις αποφάσεις μεταδημότευσης σε άλλους Δήμους διαγράφοντας τους αναφερόμενου σε αυτές δημότες.

14. Συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν μεταδημοτεύσεις, μεταβολές και προσθήκες στο Δημοτολόγιο (νέες οικογενειακές μερίδες, αλλαγές στοιχείων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις κ.τ.λ.)

15. Καταχωρεί τις αποφάσεις Δημάρχου στα βιβλία του Δημοτολογίου καθώς και στο μηχανογραφημένο Δημοτολόγιο.

16. Εισάγει στοιχεία στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές προετοιμάζοντας τις οικογενειακές μερίδες ώστε -να διευκολύνεται η έκδοση πάσης, φύσης πιστοποιητικών.

17. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

18. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

19. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Καρπενησίου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.

20. Προβαίνει στις Αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων, εγγραφής και. απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής ιθαγένειας (αρ. 1 παρ. 11,12 του Ν. 2623/1993).

21. Αποστέλλει τις καταστάσεις των μεταβολών στην αρμόδια Δ/νση Εκλογών του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης kai Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

22. Διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο για την εκδίκαση τους.

23. Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση) κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου).

24. Προβαίνει σε εκκαθάριση τόσο των παλαιών υφιστάμενων διπλοεγγραφών δημοτών μας αλλά και των δημιουργηθεντων εντωμεταξυ, λόγω της μεγάλης καθυστέρησης αποστολής και κοινοποίησης των αποφάσεων μεταδημοτεύσεων δημοτών που παρουσιάζουν οι Δήμοι.

25. Προεκλογικά, τουλάχιστον για ένα διάστημα τεσσάρων μηνών, ενημερώνει τους εκλογείς για ο,τιδήποτε αφορά την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος, αποκαθιστά την εγγραφή στον Εκλογικό Κατάλογο των τυχόν «παραλειφθέντων» εκλογέων αποκαθιστά τα τυχόν λάθη, συντονίζει την επικοινωνία με τις υπόλοιπες συναρμόδιες για τη διεξαγωγή των εκλογών υπηρεσίες

παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις συνεχείς εγκυκλίους που κατευθύνουν τις εργασίες, για τις τυχόν νέες νομοθετικές ρυθμίσεις ενόψει των εκλογών

26. Ενημερώνει το μηχανογραφημένο Αρχείο Εκλογικού Καταλόγου των δημοτών - εκλογέων του Δήμου μας ως προς την κίνηση των δημοτών (εισαγωγή νέων εκλογέων, διαγραφή τους λόγω μεταδημότευσης, θανάτου, μεταφοράς σε άλλες οικογενειακές μερίδες, ύπαρξη σε όλους Ειδικού Εκλογικού Αριθμού, αιτίας εγγραφής ή διαγραφής, ημερομηνία αποστολής τους στην αρμόδια Δ/νση του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κα).

27. Σύνταξη εγγράφων και προτάσεων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της συναρμόδιας με τη διεξαγωγή των Εκλογών Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και στη Διοίκηση του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

28. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

29. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

30. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

31. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

32. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμμής Δημότη

Το Γραφείο Γραμμής του Δημότη, λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Ειδικότερα, παρέχει πληροφόρηση προς τους δημότες και μέριμνα για θέματα που αφορούν:

1. Δημοτική πληροφόρηση (Πληροφόρηση για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου).

2. Εκδηλώσεις, ξεναγήσεις, συγκοινωνίες, θέατρο κλπ..

3. Διοικητική πληροφόρηση (διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για συναλλαγές με φορείς της Δημόσιας Διοίκησης).

4. Πληροφορίες για όλες τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω ΚΕΠ.

5. Την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτήσεων διαμεσολάβησης προς υπηρεσίες του Δήμου.

6. Την υποδοχή καταγγελιών και παραπόνων προς υπηρεσίες του Δήμου και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

7. Την απεμπλοκή υποθέσεων.

8. Την υποδοχή αιτημάτων για εθελοντισμό.

9. Την καταγραφή έκτακτων προβλημάτων κατά την διάρκεια των ακραίων καιρικών φαινομένων, μέσω των τηλεφωνικών υποδείξεων των δημοτών κλπ.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

Το τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων είναι αρμόδιο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών ως προς την υπηρεσιακή κατάσταση του ανθρώπινου δυναμικού. Τα γραφεία τα οποία απαρτίζουν το Τμήμα είναι τα εξής: α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κλπ).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Ενημερώνει το ανθρώπινο δυναμικό αναφορικά με προγράμματα, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωσ;h του.

11. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ)

12. Εφαρμόζει προγράμματα πρακτικής άσκησης φοιτητών Α. Ε. Ι. και Τ. Ε. Ι.

13. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

14. Αποστέλλει στη Νομική Υπηρεσία εκθέσεις απόψεων σ για διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

15. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

16. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

17. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

18. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

19. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

20. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

21. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

22. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση, λύση υπαλληλικής σχέσης, τοποθέτηση, μετακίνηση απόσπαση και μετάταξη των υπαλλήλων του Δήμου.

23. Υλοποιεί Προγράμματα Μερικής Απασχόλησης (Ν.3250/2004, όπως ισχύει), με την ανωτέρω διαδικασία και αποστέλλει μηνιαίο παρουσιολόγιο και στοιχεία απασχόλησης στο Υπουργείο Εσωτερικών.

24. Επιμελείται την έκδοση της προκήρυξης για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

25. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για την συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

26. Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

27. Υλοποιεί τις διαδικασίες για την χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

28. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχώντων ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΣΜΕΔΕ κ.ά.

29. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

30. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

31. Τηρεί πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

32. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση

33. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του

34. Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

35. Τηρεί όλη τη διαδικασία για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων Δήμου και ετοιμάζει τις εισηγήσεις για το διορισμό των μη αιρετών μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εντολές του Δημάρχου.

36. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου (όσον αφορά στις Διοικητικές τους αρμοδιότητες).

37. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

β.) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών

2. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών

3. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικών για τυχόν αναμορφώσεις.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων

5. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

7. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

γ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

1. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων.

2. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή μετά από απόφαση του Δημάρχου και επιλαμβάνεται των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (ορισμένου και αορίστου χρόνου) που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω του πληροφοριακού ή άλλου συστήματος τις απουσίες του προσωπικού του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια).

5. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στο χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησης τους από αυτόν.

6. Παρακολουθεί και ελέγχει καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

7. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

9. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές: (α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο.

Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

δ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας των καθαριστριών και φυλάκων και γενικότερα επιμελείται της καθαριότητας, ασφάλειας και φύλαξης του κεντρικού Δημοτικού Καταστήματος και των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί διάφορα υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

1.3. Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική τήρηση του οικονομικού προγράμματος λειτουργίας του Δήμου και τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών σύμφωνα με τις αρχές της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Επίσης είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών του Δήμου και για την τήρηση όλων των σχετικών διαδικασιών. Επίσης είναι αρμόδιο για την τήρηση των αποθηκών του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία απαρτίζουν το τμήμα είναι: α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού 1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. Διαβιβάζει στα αρμόδια συλλογικά όργανα τις εισηγήσεις των υπηρεσιών που αιτούνται δαπάνες εφό-

σον τις ελέγξει σχετικά και μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από τα όργανα αυτά προβαίνει στη θεώρηση των προτάσεων ανάληψης υποχρέωσης για την έγκριση της δαπάνης και τη διάθεση της πίστωσης.

10. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου, στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

11. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων και την καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

β.) Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

2. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

3. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικων λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικων λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

8. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

10. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

11. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

12. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

13. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

14. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου

γ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών και Δημοπρασιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 /2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2. Συγκεντρώνει το σύνολο των αιτημάτων των Διευθύνσεων του Δήμου για προμήθειες ειδών και εκτελέσεις εργασιών, προβαίνει σε ομαδοποίηση τους ανά είδος και αιτείται από τις τεχνικές υπηρεσίες ή σε περιπτώσεις ΤΠΕ από το αρμόδιο Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης τη σύνταξη και την υποβολή τεχνικών προδιαγραφών και ενδεικτικού προϋπολογισμού για τις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο.

3. Μεριμνά για την εισήγηση διενέργειας, προς το Δημοτικό Συμβούλιο, ενιαίων διαγωνισμών προμήθειας ομοειδών υλικών για λόγους επίτευξης συνθηκών πλήρους ανταγωνισμού.

4. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για προμήθεια με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης μέχρι του ποσού που ορίζεται με τις κείμενες διατάξεις ή μετά από άγονους ή ασύμφορους διαγωνισμούς, ή εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για απευθείας ανάθεση με πλήρη αιτιολόγηση.

5. Συντάσσει, τροποποιεί και συμπληρώνει τους πίνακες με τις προγραμματιζόμενες προμήθειες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου και υποβάλλει τους ανάλογους πίνακες για ένταξη τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.)

6. Μεριμνά για τη διενέργεια κλήρωσης προκειμένου να οριστούν τα μέλη των επιτροπών που προβλέπονται από τις νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες διέπουν τις προμήθειες και υπηρεσίες των Δήμων.

7. Διενεργεί έρευνα αγοράς για απαιτούμενες προμήθειες και αναθέσεις έργων και κοστολόγηση αυτών.

8. Δέχεται τις τεχνικές προδιαγραφές από τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου και συντάσσει τους όρους διακήρυξης για τους διαγωνισμούς που αφορούν παροχή υπηρεσιών (σύμφωνα με το Π.Δ. 28/1980) ή προμήθεια εξειδικευμένων υλικών ή μηχανημάτων /

οχημάτων (σύμφωνα με τον Ε.Κ.Π.ΟΤΑ) και μεριμνά για την εισήγηση προς την Οικονομική Επιτροπή. Όπου απαιτείται συνεργάζεται με το Γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

9. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπομένων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών (εκτός από μελέτες τεχνικών έργων), όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

10. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

11. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

δ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποθηκών

1. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αρχής της ενιαίας και αποκλειστικής διαχείρισης των υλικών.

2. Ελέγχει τα στατιστικά κατανάλωσης των υλικών με σκοπό τον έλεγχο της κατανάλωσης τους και τον προσδιορισμό των ετήσιων αναγκών.

3. Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών με συμβουλευτική έκθεση για την ανάγκη προμήθειας υλικών.

4. Παραλαμβάνει τους πίνακες των εκλογικών τμημάτων σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και συντάσσει πίνακα Εκλογικών Τμημάτων.

5. Επιμελείται για την καλή οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών και προμηθειών εκλογικού υλικού. Μεριμνά για την αποθήκευση και καλή συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λ.π.).

6. Συντάσσει την ετήσια απογραφή και απογράφει ξεχωριστά τα υλικά που δεν μπορούν πλέον να χρησιμοποιηθούν, προκειμένου να προωθηθούν οι διαδικασίες εκποίησης, καταστροφής και ανακύκλωσης. Συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής και το αποστέλλει στο Γραφείο Λογιστηρίου. Συγκεντρώνει, επίσης, τα χρησιμοποιημένα ανταλλακτικά ή αναλώσιμα για προώθηση αντίστοιχων διαδικασιών.

7. Καταχωρεί τα Δελτία Αποστολής, τις Επιτροπές Παραλαβής, τους νέους προμηθευτές και συντάσσει Δελτία Εισαγωγής και Εξαγωγής.

8. Τηρεί αποθήκη αναλωσίμων εκτυπωτών, μαγνητικών μέσων και μηχανογραφικού χαρτιού και μεριμνά για την αποθήκευση της γραφικής ύλης για χρήση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Ομοίως τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

9. Είναι υπεύθυνο για τα υλικά καθαριότητας, τα υλικά Α βοηθειών, για τα Μέσα Ατομικής Προστασίας, τα ανταλλακτικά, αναλώσιμα, καύσιμα, λιπαντικά μηχανημάτων, εργαλείων και συσκευών.

10. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της αποθήκης και για την τήρηση των απαραίτητων για το σκοπό αυτό βιβλίων, στοιχείων κ.α.

11. Ενημερώνει το σύνολο των Διευθύνσεων για τη κατανομή των ως άνω υλικών.

12. Τηρεί ψηφιακή βάση δεδομένων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και σχετικό αρχείο στο οποίο αναφέρεται η ημερομηνία παραλαβής του υλικού και η ημερομηνία διάθεσης του στην αρμόδια Διεύθυνση του Δήμου.

13. Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη από την καθ' ύλη αρμόδια επιτροπή παραλαβής και συντάσσει αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής και δελτία εισαγωγής υλικών.

14. Συντάσσει τα αντίστοιχα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση των υλικών στις διάφορες Διευθύνσεις.

15. Μεριμνά για τη λειτουργική ταξινόμηση των υλικών και για την ταξιθέτηση τους, στην αποθήκη σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους με τέτοιο τρόπο που να επιτυγχάνεται η εύχερη και έγκαιρη διακίνηση τους.

16. Παρακολουθεί τη διακίνηση των υλικών σε ημερήσια βάση.

17. Μεριμνά για την ενημέρωση των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες για τη χρήση των προς αποθήκευση υλικών έτσι ώστε αυτές να προβαίνουν στην απαραίτητη διαδικασία ανανέωσης των αποθεμάτων μέσω προμήθειας.

18. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και περιουσίας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και τον προγραμματισμό, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο για την έγκαιρη είσπραξη των τελών, φόρων και προστίμων.

Τα Γραφεία τα οποία απαρτίζουν το τμήμα είναι:

α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά)

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Διεξάγει κάθε ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα ενοικιαζόμενα ακίνητα που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την ασφάλιση της Δημοτικής Περιουσίας κατά πυρός και κλοπής.

9. Τηρεί:

α) Βιβλίο μισθωμάτων

β) Φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο)

10. Εισηγείται στο Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Δικτύων την επισκευή ορισμένων μικροβλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα.

11. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

12. Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα. Παράλληλα τηρεί Φάκελο - Αρχείο για κάθε κληροδότημα και Βιβλίο εσόδων -εξόδων, ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.

13. Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό, για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

14. Μεριμνά για την έγκριση και ανανέωση χρησιδανείων.

15. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

16. Μεριμνά για τη διαδικασία της δωρεάν παραχώρησης χρήσης δημοτικών ακινήτων και για τη σύνταξη σχετικού χρησιδανείου.

17. Καταγράφει και επικαιροποιεί τις στεγαστικές ανάγκες των δημοτικών Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων, σε σχέση με τις αρμοδιότητες τους, τη στελέχωση και το μέγεθος του εξυπηρετούμενου κοινού, και τις συσχετίζει με τους τρόπους και τις μεθόδους αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, με στόχο: α)την εξοικονόμηση πόρων και β) την εξεύρεση μόνιμων λύσεων (ιδιόκτητα), έναντι των προσωρινών (μισθωμένα).

18. Κινεί τη διαδικασία για απόκτηση των χώρων σχολείων (αιτήματα παραχώρησης οικοπέδων που εμπίπτουν σε χώρους σχολείων από Υπηρεσίες και Φορείς του Δημοσίου).

19. Φροντίζει σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών διεκδίκησης ακινήτων και εκτάσεων που είναι δυνατόν να περιέλθουν στην κυριότητα του Δήμου ή να παραχωρηθούν.

β.) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Εσόδων, Φόρων και Τελών

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των μισθωμάτων έσοδα του Δήμου.

5. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

7. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών και διοικητικών ενεργειών [που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, κλπ. Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη των ετησίων τελών καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους λαμβάνοντας υπόψη και τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους κλπ. Ειδικότερα σε θέματα διαχείρισης κοιμητηρίων:

- Μεριμνά για την προσκόμιση από τα Γραφεία Τελετών των δικαιολογητικών ταφής (Ληξιαρχική Πράξη θανάτου και άδεια ταφής).
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.
- Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων των Κοιμητηρίων.

10. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

11. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων, τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη, τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για την αποξήλωση - απομάκρυνση διαφημιστικών πινακίδων και επιγραφών καθώς και τις σχετικές κλητεύσεις.

14. Καθορίζει με σχετική εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου και στάσιμου εμπορίου.

15. Παραλαμβάνει τις προσφυγές από τη Νομική Υπηρεσία κατά προστίμων και μεριμνά για την παραπομπή τους στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

16. Προβαίνει σε ετήσιο απολογισμό προς το Δημοτικό Συμβούλιο για το σύνολο των πρακτικών της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και ενημερώνει το διοικητικό πρωτοδικείο για την έκβαση των προσφυγών.

17. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Υπουργείο Εσωτερικών μέσω της Γενικής Γραμματείας της

Αποκεντρωμένης Διοίκησης στοιχεία για την υπαίθρια διαφήμιση.

18. Μεριμνά για τις επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων προς τους Δημότες.

19. Προβαίνει σε ελέγχους και αυτοψίες παντός είδους ακινήτων με σκοπό την ορθή χρέωση Δημοτικού Τέλους, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας όσον αφορά τη χρήση των ακινήτων και την αυξομείωση του εμβαδού τους λόγω πρόσθετων κατασκευών, συνενώσεων.

20. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

21. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που υπερβαίνουν τα 300 €, τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

22. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων είσπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

23. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διαγραφές οφειλών σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής στοιχείων οφειλέτη και για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α. Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

24. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών - Οικονομικών θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου (όσον αφορά στις Οικονομικές τους αρμοδιότητες).

25. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

γ.) Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

4. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

6. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κλπ)

8. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

10. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

11. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

1.5. Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Το Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Στο Τμήμα ΚΕΠ, υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

1. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

2. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

3. Παρέχει Διοικητική Υποστήριξη στα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

4. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Κ.Ε.Π. σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

α.) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π. - Ε.Κ.Ε. (Αρμοδιότητες ως ΚΕΠ)

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

(Αρμοδιότητες ως ΕΚΕ)

1. Ενημέρωση των παροχών και των αποδεκτών υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του Ν. 3844/2010

2. Διεκπεραίωση ηλεκτρονικά και από απόσταση των διαδικασιών που αφορούν στην:

i. Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ii. Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβαση τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

iii. Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών.

iv. Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης ΕΡΜΗΣ' στη διεύθυνση http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr

3. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης σύμφωνα με την ΥΑΠ/Φ. 19.7/14/380/20-09-2010.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Επίσης η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, της Μαθητικής Εστίας καθώς και των Κ.Α.Π.Η. Στη Διεύθυνση υπάγονται οι βιβλιοθήκες, τα μουσεία, τα ωδεία και η φιλαρμονική του Δήμου, των οποίων έχει την ευθύνη εύρυθμης λειτουργίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

2. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων - Εξερχόμενων.

5. Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

6. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών, στην ενσωμάτωση πολιτικών για την ισότητα των φύλων, στην λειτουρ-

γία των δομών κοινωνικής αρωγής του Δήμου και στην προαγωγή της δημόσιας υγείας. Είναι επίσης αρμόδιο για την συγκέντρωση, αξιοποίηση και μελέτη δεδομένων για την χάραξη κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Τα γραφεία τα οποία απαρτίζουν το Τμήμα είναι τα εξής:

α.) Γραφείο Προνοιακών και λοιπών επιδομάτων

β.) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

γ.) Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

δ.) Γραφείο Προστασία και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προνοιακών και λοιπών επιδομάτων

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα δικαιούμενα παροχής μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, (Ν. 3852/2010 αρθρ. 94 παρ. 3 αρμ. 17) καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων, και τηρεί μητρώο δικαιούχων μηνιαίας οικονομικής ενίσχυσης.

(δ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(ε) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(στ) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(ζ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(η) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(θ)Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

(ι) Ελέγχει και καταλογίζει τυχόν αχρεωστήτως ή παρανόμως ληφθέντα ποσά.

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία προγραμμάτων για την υποστήριξη των νέων που έχουν παραβατική συμπεριφορά

4. Μέριμνα για τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύνατων δημοτών, με την παραχώρηση δημοτικών οικοπέδων σε αυτούς ή με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε κατοίκους που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

5. Εφαρμόζει προγράμματα βοήθειας και υποστήριξης διαφόρων ευπαθών ομάδων πληθυσμού του Δήμου ή και μεμονωμένων κατοίκων

6. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων.

7. Μεριμνά για την καταβολή τυχόν άλλων επιδομάτων (πχ. Επίδομα ομογενών).

Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

5. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

(β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κλπ) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

(ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κλπ.)

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μερινά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών (Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους - Στέγη κακοποιημένης γυναίκας) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμηση της.

(β) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας Ισότητας των Φύλων και υποστηρίζει τις σχετικές Επιτροπές.

(γ) Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

(δ) Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

(ε) Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

(στ) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

(ζ) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

6. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Αρωγής

1. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών που θα δραστηριοποιούνται για την επίτευξη των στόχων και την υποβοήθηση του έργου της κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης του Δήμου.

2. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου οι Μ.Κ.Ο οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και καινοτόμων δράσεων στα πλαίσια του κοινωνικού κράτους (πχ Κοινωνικό Παντοπωλείο, κλπ.).

4. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (πχ μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

5. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

6. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

7. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

8. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

9. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού,(όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

10. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

11. Μεριμνά για την λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων.

12. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

13. Εποπτεύει τα κέντρα φιλοξενίας που λειτουργούν ή θα λειτουργήσουν στα διοικητικά όρια των δημοτικών ενοτήτων.

14. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:

- λειτουργία κοινωνικού παντοπωλείο,
- λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας,
- υλοποίηση προγράμματος μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες
- διανομή τροφίμων και ενδυμάτων σε άπορες οικογένειες (Γεύματα Αγάπης)
- λειτουργία Κοινωνικού Φροντιστηρίου.

15. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και

κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

2. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

3. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων,

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα,

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ. Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται), (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει μια μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (παρ. 7 άρθρο 14 Ν. 3172/2003).

5. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ν.π.δ.δ. της περιοχής του Δήμου.

6. Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία:

- κέντρου πρόληψης από εξαρτησιογόνες ουσίες,
- δημοτικού ιατρείου

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Το Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης είναι αρμόδιο για την λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών του Δήμου, της μαθητικής εστίας και του Κ.Α.Π.Η. του Δήμου. Απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

α.) Γραφείο Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών

β.) Γραφείο Λειτουργίας Μαθητικής Εστίας

γ.) Γραφείο Λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

με τις εξής επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Παιδικών Σταθμών

1. Έχει την αρμοδιότητα εποπτείας των δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου που πλέον θα λειτουργούν ως παραρτήματα (σταθμοί) του συγκεκριμένου γραφείου. Λειτουργικός σκοπός του γραφείου μέσω σταθμών είναι η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων, από οκτώ (8) μηνών έως και δυόμισι (2,5) ετών για τα βρέφη και τα νήπια, καθώς και η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας από δυόμισι (2,5) ετών μέχρι της εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο, δικαιούχων γονέων όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα η λειτουργία των παραρτημάτων (σταθμών) σκοπεύει ώστε:

α) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

β) Να παράσχει Αντισταθμιστική Αγωγή. Δηλαδή να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό - εθνικό επίπεδο των γονέων τους

γ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοηθείας (Να ευαισθητοποιήσει, ενημερώσει και να προβληματίσει τους γονείς των παιδειών σε Θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχολογίας).

δ) Να αναπτύξει δεσμούς φιλίας και συνεργασίας μεταξύ των παιδιών.

ε) Να προετοιμάσει τα παιδιά προσχολικής ηλικίας για την ομαλή μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

2. Φροντίζει για την δημιουργία νέων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την εν γένει λειτουργία τους

3. Εισηγείται για τη στέγαση των νέων παιδικών σταθμών και τη μεταστέγαση των ήδη λειτουργούντων, όταν κριθεί αναγκαίο, και συνεργάζεται με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες για τη διαμόρφωση των νέων ακινήτων ώστε να καταστούν κατάλληλα, είτε αυτά είναι ιδιόκτητα είτε είναι μισθωμένα.

4. Αναλαμβάνει τον εξοπλισμό των νέων σταθμών με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, ηλεκτρικές συσκευές.

5. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες

έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που οι σταθμοί παραμένουν κλειστοί, πλην εκτάκτων επισκευών.

6. Επιμελείται για την ασφάλεια των κτιρίων των σταθμών και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

7. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για την λειτουργία κάθε παιδικού σταθμού, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, εκπαιδευτικό υλικό, γραφική ύλη νηπίων, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες κ.λπ. ηλεκτρικά είδη, προβαίνει στην ομαδοποίηση κα εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

8. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών.

9. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

10. Τηρεί τα βιβλία:
- παρουσίας προσωπικού- βρεφών και νηπίων,
- αναλώσιμου υλικού αποθήκης,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- συμβάντων.

11. Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

12. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός και εκτός των χώρων των παιδικών σταθμών αναλαμβάνοντας την ανεύρεση της αίθουσας εκδήλωσης, τη διαμόρφωση της, τις αναγκαίες προμήθειες και τις τυχόν μεταφορές των αναγκαίων ειδών.

13. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στα παιδιά των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

14. Καταρτίζει το διαιτολόγιο των βρεφών και νηπίων (χειμερινό - θερινό), σε συνεργασία με τον παιδίατρο, τους υπευθύνους του παιδαγωγικού προσωπικού και τους διατροφολόγους, ώστε να συνάδει με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις καθώς και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

15. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων

16. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

17. Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

18. Επιμελείται της παροχής συμβουλευτικών και κοινωνικών Υπηρεσιών όπως: (α) Σύμβουλος Οικογένειας σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους (β) Οργάνωση εορτών οφελουμένων και οικογενειών τους (γ) Οργάνωση σεμιναρίων ή/και ομιλιών σε συνεργασία με ΚΕΔΔΥ - Κέντρο Ψυχικής Υγείας - Νοσοκομείο - Κέντρο Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης κ.λπ.

19. Πραγματοποιεί συνελεύσεις γονέων για την ενημέρωση τους σε θέματα λειτουργίας των επιμέρους σταθμών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Μαθητικής Εστίας

1. Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία της Μαθητικής Εστίας. Είναι αρμόδιο για τη φιλοξενία παιδιών γυμνασίου -λυκείου και άλλων συναφών σχολών, με μικρό έως μηδαμινό εισόδημα από χωριά του νομού Ευρυτανίας, η διαμονή και η σίτιση των μαθητών, η φιλοξενία Κ.Α.Π.Η, καθώς και αθλητικών και πολιτιστικών συλλόγων.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται κατά τα διαστήματα που η Μαθητική Εστία παραμένει κλειστή, πλην εκτάκτων επισκευών.

3. Επιμελείται για την ασφάλεια του κτηρίου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

4. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για την λειτουργία της Μαθητικής Εστίας, σε ετήσια βάση, όπως τρόφιμα, είδη καθαριότητας, υλικά εορταστικών εκδηλώσεων, σκεύη κουζίνας, λευκά είδη, πετσέτες, κουρτίνες, μοκέτες κ.λπ. ηλεκτρικά είδη, προβαίνει στην ομαδοποίηση κα εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

5. Εισηγείται την εφαρμογή μεθόδων, που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

6. Μεριμνά για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Μαθητικής Εστίας

7. Τηρεί τα βιβλία:
- παρουσίας προσωπικού- ωφελούμενων παιδιών,
- αναλώσιμου υλικού αποθήκης,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- συμβάντων.

8. Δέχεται τις αιτήσεις για εγγραφές μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

9. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου της Μαθητικής Εστίας.

10. Μεριμνά για την προετοιμασία και ασφαλή διανομή του φαγητού που διανέμεται στη Μαθητική Εστία καθώς και για την τήρηση όλων των συστημάτων ποιότητας και υγειονομικών κανόνων που διέπουν την προετοιμασία του φαγητού.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των τροφείων

12. Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της αρμόδιας επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

13. Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μαθητικής Εστίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας Κ.Α.Π.Η.

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειες τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για τη διαφώτιση και τη συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων, σχετικά με τις ανάγκες των ηλικιωμένων

7. Μεριμνά για την παροχή, δωρεάν ιατρικής περίθαλψης από τους ιατρούς του Κέντρου ή από συνεργαζόμενους ιατρούς, φυσιοθεραπευτικής αγωγής, εργοθεραπείας, κοινωνικής εργασίας, μέριμνας για νοσοκομειακή περίθαλψη, βοήθειας στο σπίτι, οργανωνένης ψυχαγωγίας, καθώς και κάθε άλλου είδους εξυπηρέτησης

8. Μεριμνά για την παροχή υλικής και ηθικής βοήθειας που θα τονώνει τους ηλικιωμένους σωματικά και ηθικά.

9. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται σε χρόνο που δεν παρεμποδίζει την εύρυθμη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.

10. Επιμελείται για την ασφάλεια του κτηρίου και συνεργάζεται με τις τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προτάσεων των μηχανικών ασφαλείας.

11. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις αναγκαίες ποσότητες για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται για την λειτουργία του Κ.Α.Π.Η., σε ετήσια βάση, προβαίνει στην ομαδοποίηση κα εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες μελετών και προμηθειών παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση τους για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.

12. Τηρεί τα βιβλία:

- παρουσίας προσωπικού - ωφελούμενων,
- αναλώσιμου υλικού αποθήκης,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- συμβάντων.

13. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου του Κ.Α.Π.Η.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Κ.Α.Π.Η.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαίδευσης, Αθλητισμού και Εθελοντισμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων, την εύρυθμη λειτουργία του συνόλου των σχολικών μονάδων και την αξιοποίηση σχολικών κτιρίων. Επίσης το

Τμήμα λειτουργεί και διαχειρίζεται το σύνολο των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους. Το Τμήμα εποπτεύει το δίκτυο εθελοντών του Δήμου και μεριμνά για την προώθηση δράσεων εθελοντισμού και νεολαίας. Απαρτίζεται από τα κάτωθι γραφεία:

α.) Γραφείο Προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων και Διά Βίου Μάθησης

β.) Γραφείο Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου και αθλητικών εγκαταστάσεων

γ.) Γραφείο Σχολικής Μέριμνας

δ.) Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας με τις εξής επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων εκπαίδευσης ενηλίκων και Διά Βίου Μάθησης

1. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879 / 2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου, (γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων,

στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

4. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

5. Μεριμνά για την εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας στους μετανάστες.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς και το Ίδρυμα Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης (Ι. Ν Ε.ΔΙ. ΒΙ. Μ) για την λειτουργία «Σχολείου δεύτερης ευκαιρίας».

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις στο πλαίσιο του θεσμού «Μικρό Πανεπιστήμιο».

8. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

9. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικών Γυμναστηρίων, Κολυμβητηρίου, και αθλητικών εγκαταστάσεων

1. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων, του Κολυμβητηρίου, των αθλητικών χώρων και αθλητικών πάρκων.

2. Εισηγείται τη δημιουργία νέων αθλητικών υποδομών (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα, δημοτικοί ανοικτοί και κλειστοί χώροι άθλησης, αθλητικά πάρκα κ.λπ.).

3. Διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα για αποκλεισμένες κοινωνικές ομάδες.

5. Τηρεί αρχείο αθλουμένων των δημοτικών γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων.

6. Εκδίδει τριπλότυπο είσπραξης συνδρομών των δημοτών για τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Δήμου και μεριμνά για την απόδοση των ποσών στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

7. Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του Δήμου για την ανάδειξη και προβολή των ωφελειών του αθλητισμού. Οι συνεργασίες μπορούν να αφορούν αθλητικά σωματεία, εκπαιδευτικά ιδρύματα, σχολεία, επιμελητήρια κ.λπ.

8. Συμμετέχει και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες διαχείρισης ευρωπαϊκών αθλητικών προγραμμάτων και αγώνων που μπορούν να διεξαχθούν στις διαθέσιμες αθλητικές εγκαταστάσεις.

9. Μεριμνά για την έκδοση και διανομή αθλητικών εντύπων, αλλά και την ενημέρωση της διαδικτυακής πύλης του Δήμου για τις αθλητικές εγκαταστάσεις.

10. Αναζητά και αξιοποιεί εγκαταστάσεις του Δήμου ανοικτές ή κλειστές που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για αθλητικές δραστηριότητες προς όφελος των παιδιών και των δημοτών.

11. Προτείνει τη δημιουργία μικρών χώρων άθλησης ελεύθερης χρήσης (minipicht), σε περιοχές του Δήμου, όπου δεν μπορούν να κατασκευαστούν μεγάλες υποδομές.

12. Υποβάλλει αιτήματα προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου για την κατασκευή, τον εξοπλισμό, τη συντήρηση και ανάδειξη των χώρων άθλησης και τον περιβάλλοντα χώρο.

13. Δημιουργεί βάση δεδομένων και συλλέγει στοιχεία για τις υποδομές αθλητικών εγκαταστάσεων και τη συμμετοχή των δημοτών, καθώς και αξιολογεί τον οικονομικό αντίκτυπο των αθλητικών υποδομών και διοργανώσεων.

14. Εκπονεί τα αθλητικά προγράμματα που υλοποιούνται στα Δημοτικά Γυμναστήρια, στο κολυμβητήριο και στα αθλητικά πάρκα. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και όταν απαιτείται εισηγείται την τροποποίηση, βελτίωση ή αντικατάσταση τους. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων άθλησης.

15. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής και την εν γένει ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών πάρκων και φροντίζει για τις συνεχείς μετρήσεις και πιστοποιήσεις του νερού της κολυμβητικής δεξαμενής.

16. Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων ή βλαβών και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους, είτε με τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου είτε με εξωτερικούς συνεργάτες.

17. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γυμναστηρίων, του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων με τα απαραίτητα είδη πρώτων βοηθειών για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών τραυματισμών ή κακώσεων των αθλουμένων.

18. Εισηγείται στο αρμόδιο Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών όλες τις αναγκαίες προμήθειες σε υλικοτεχνική υποδομή και παρέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη μελετών προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών που απαιτούνται, όπως ορίζεται από το νόμο.

19. Εισηγείται τον κανονισμό λειτουργίας των γυμναστηρίων του κολυμβητηρίου και των αθλητικών χώρων. Μεριμνά πάντα και χωρίς παρέκκλιση για τη σωστή τήρηση αυτού.

20.Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία καθώς και των αδειών και ρεπό του προσωπικού του Γραφείου.

21. Παρέχει απολογιστικά στοιχεία των δράσεων της υπηρεσίας.

22. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία ή άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις Αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

23. Ελέγχει την τήρηση του προγράμματος αθλητικής δραστηριότητας και των κανονισμών χρήσης των εγκαταστάσεων από τα αθλητικά σωματεία ή από άλλους φορείς που χρησιμοποιούν τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Δήμου.

24. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Πολιτισμού και Τουρισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπουργική απόφαση.

25. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους.

26. Τηρεί αρχείο των δημιουργούμενων Αθλητικών Συλλόγων, Σωματείων και Ομάδων του Δήμου.

27. Εισηγείται την απονομή βραβείου σε δημότες που αναδείχθηκαν στο χώρο του αθλητισμού με υψηλές διακρίσεις.

28. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σχολικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας για τη μίσθωση ακινήτων).

(ε) Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητας της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

(β) Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες).

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

(δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

(ε) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

(στ) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(ζ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(η) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτηση τους.

(θ) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου

(ι) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του παρουσιολογίου των σχολικών φυλάκων και των σχολικών καθαριστριών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού και Νεολαίας

1. Ενημερώνει, πληροφορεί και ευαισθητοποιεί σε θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας και συναφών δράσεων), ώστε να δημιουργηθεί η απαραίτητη κουλτούρα κέντρου πληροφόρησης ορθής πρακτικής.

2. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων κοινωνικών προβλημάτων, ώστε να δημιουργηθεί η αναγκαία κουλτούρα και τεχνογνωσία στις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών.

3. Μεριμνά για τη διοργάνωση πρότυπων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ενημερώσεων και παρουσιάσεων της ιδέας του εθελοντισμού, τους τομείς δράσεων και τις προοπτικές εξέλιξης και ανάπτυξης του σε σχολεία του Δήμου, προκειμένου να συμβάλλει στην διάδοση του ιδεώδους του εθελοντισμού.

4. Τηρεί και επικαιροποιει μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες - εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης των δράσεων του Γραφείου).

5. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθελοντικών οργανώσεων (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

6. Καταρτίζει και υλοποιεί το ετήσιο σχέδιο δράσης.

7. Εισηγείται τη συνεργασία με άλλους Δήμους της χώρας και Δήμους χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός δικτύου αλληλεγγύης. Μέσω του δικτύου αυτού θα διευρυνθούν οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου προς όφελος της τοπικής κοινωνίας σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και μέσω της ανταλλαγής προγραμμάτων ή υιοθέτησης νέων δράσεων.

8. Πραγματοποιεί συνεντεύξεις με τους υποψήφιους εθελοντές και μεριμνά για την κατάταξη τους-ανάλογα με τα ενδιαφέροντα τους- στις Εθελοντικές δράσεις και τα προγράμματα του Δήμου. Συγκροτεί τις ομάδες εθελοντών, σε όλους τους τομείς δράσης του Εθελοντι-

σμού και ενημερώνει σχετικά τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου (Πολιτική προστασία Κοινωνική Αλληλεγγύη Προστασία Περιβάλλοντος Πολιτισμός - Παιδεία Αθλητισμό, εκδηλώσεις του Δήμου κ.α.).

9. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων

10. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

11. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

12. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου σε συνεργασία με τα συναρμόδια γραφεία του Τμήματος αλλά και με το Τμήμα Πολιτισμού και Παιδείας.

13. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (β) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

14. Μεριμνά για τη βράβευση μαθητών του Δήμου που εισάγονται πρώτοι σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.

15. Ενημερώνει τους νέους για προγράμματα και πολιτικές που τους αφορούν σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο

16. Δημιουργεί και μεριμνά για τη συντήρηση και ανάπτυξη ολοκληρωμένης Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες- προτάσεις -προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία, σε όλες τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης).

17. Υλοποιεί προγράμματα διαδραστικής ψυχαγωγίας και δημιουργικής απασχόλησης στα σχολεία του Δήμου.

18. Μεριμνά για τη λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου. Ελέγχει το ωράριο λειτουργίας τους και φροντίζει για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας τους. Εκκινεί και παρακολουθεί τις διαδικασίες πιστοποίησης τους σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

20. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολιτισμού και Παιδείας

Το Τμήμα Πολιτισμού και Παιδείας έχει ως αρμοδιότητα την μελέτη, εκπόνηση και υλοποίηση κατά περίπτωση των πολιτιστικών και πολιτισμικών δράσεων του Δήμου, καθώς και την ανάπτυξη, εισήγηση και εφαρμογή δράσεων προώθησης της Παιδείας. Περαιτέρω το Τμήμα έχει την ευθύνη εύρυθμης λειτουργίας των Βιβλιοθηκών, των Πολιτιστικών Χώρων και του Ωδείου του Δήμου, καθώς και την προβολή των μνημείων. Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α.) Γραφείο Βιβλιοθηκών και Παιδείας

β.) Γραφείο Μουσείων, Μνημείων και Πολιτισμού

γ.) Γραφείο Ωδείου και Μουσικής Παιδείας

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών και Παιδείας

1. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

2. Έχει ως αρμοδιότητα την λειτουργία των βιβλιοθηκών (Αγαθίδειος Σχολή, Δημοτική Βιβλιοθήκη Δομνίστης, και όσες λειτουργήσουν στα όρια του Δήμου), που αποτελούν πλέον παραρτήματα του συγκεκριμένου γραφείου.

Λειτουργικός σκοπός των παραρτημάτων με την μορφή βιβλιοθηκών είναι:

α) η λειτουργία της Βιβλιοθήκης και με την αξιοποίηση των εθελοντών του Δήμου

β) ο εμπλουτισμός της με νέα βιβλία,

γ) η λειτουργία αναγνωστηρίου,

δ) ο δανεισμός βιβλίων,

ε) η αξιοποίηση του χειρόγραφου υλικού της Βιβλιοθήκης,

3. Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών των Βιβλιοθηκών σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της Βιβλιοθηκονομίας.

4. Παρακολουθεί την εκδοτική παραγωγή και συντάσσει καταστάσεις παραγγελιών για τον εμπλουτισμό των συλλογών με υλικό κατάλληλο για τις ανάγκες του κοινού που εξυπηρετούν οι Βιβλιοθήκες.

5. Παρακολουθεί τις συνδρομές των Βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την καταλογογράφηση και ταξινόμηση των νέων συνδρομών όλων των βιβλιοθηκών, την ενημέρωση των καταλόγων και διενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

6. Φροντίζει για την καλή εικόνα των συλλογών των Βιβλιοθηκών λαμβάνοντας τα κατάλληλα μέτρα για τη διαφύλαξη, μακροπρόθεσμη διατήρηση, συντήρηση, αποθήκευση, απόσυρση, τακτική απογραφή υλικού και ενημέρωση του καταλόγου.

7. Φροντίζει για την προβολή των Βιβλιοθηκών και την κοινοποίηση των υπηρεσιών που προσφέρουν στο κοινό της πόλης.

8. Συγκεντρώνει στοιχεία που επιτρέπουν αναλυτική προσέγγιση των αναγκών του κοινού που εξυπηρετούν οι Βιβλιοθήκες και επιλέγει την μεθοδολογία, τα μέσα και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη εξυπηρέτηση τους.

9. Φροντίζει για την προσέλκυση δωρεών κατάλληλων για τις συλλογές της των Βιβλιοθηκών και μεριμνά για τη λειτουργία του αντικειμένου της δωρεάς σύμφωνα με τις επιθυμίες του διαθέτη.

10. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλες Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς και φορείς για την επίτευξη των στόχων του Γραφείου.

11. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ικανότητες και φροντίζει για την πρόσβαση, εξυπηρέ-

τηση, ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών, συλλόγων και παροχή κατάλληλων μέσων και υλικών.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτιστικές εκδηλώσεις, όπως προκηρύξεις διαγωνισμών, ομιλίες, εκθέσεις βιβλίων, αξιοποίηση δημοτικού και άλλου αρχείου τοπικού περιεχομένου, εκδόσεις κ.λπ

13. Μεριμνά για τη συντήρηση, τυχόν επισκευών και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των ακινήτων, των επίπλων, σκευών. Και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε όλες οι εργασίες να γίνονται σε χρόνο που δεν παρεμποδίζει την εύρυθμη λειτουργία των Βιβλιοθηκών.

14. Τηρεί βιβλία επισκεπτών βιβλιοθηκών.

15. Σχεδιάζει και υλοποιεί είτε μεμονωμένα, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες (πχ. φιλοπρόοδους συλλόγους, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, εκπαιδευτικών, κλπ) εκπαιδευτικά προγράμματα.

16. Συνδράμει στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων εντός του χώρου των Βιβλιοθηκών.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των Βιβλιοθηκών του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Μουσείων, Μνημείων και Πολιτισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, σχολών ζωγραφικής, γλυπτικής κλπ.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του πολιτισμού.

4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στον τομέα του Πολιτισμού, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

5. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα -προτάσεις για την ανάδειξη των πολιτιστικών χώρων, των μουσείων και των μνημείων του Δήμου. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

7. Προωθεί την δημιουργία Συλλόγων Φίλων Μουσείων Δήμου Καρπενησίου.

8. Τηρεί επικαιροποιημένο αρχείο με τους πολιτιστικού χώρους, τα Μνημεία και τα Μουσεία του Δήμου και μεριμνά για την ανάρτηση των δεδομένων στην ιστοσελίδα του Δήμου.

9. Έχει ως αρμοδιότητα την εποπτεία των μουσείων του Δήμου (Μουσείο Καρπενησίου, Μουσείο Βουνού) που θα λειτουργούν πλέον ως παραρτήματα του συγκεκριμένου γραφείου.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίηση τους στις πολιτιστικές δομές και τα Μουσεία του Δήμου.

9. Μεριμνά για τον συνεχή εμπλουτισμό των συλλογών των Μουσείων, την έκθεση του υλικού και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Σχεδιάζει και υλοποιεί είτε μεμονωμένα, είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς και υπηρεσίες (πχ. φιλοπρόοδους συλλόγους, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, εκπαιδευτικών, κλπ) εκπαιδευτικά προγράμματα στον τομέα αρμοδιοτήτων του.

10. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες προς τις αρμόδιες τεχνικές ή άλλες υπηρεσίες έγκαιρα, ώστε τυχόν εργασίες συντήρησης των χώρων αρμοδιότητας να προγραμματίζονται και να υλοποιούνται.

12. Τηρεί τα βιβλία:

- παρουσίας προσωπικού
- επισκεπτών,
- αναλώσιμου υλικού,
- μη αναλώσιμου υλικού,
- κατάλογο συλλογών.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία των πολιτιστικών χώρων και των Μουσείων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Μουσικής Παιδείας

1. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου Δήμου Καρπενησίου σε συνεργασία με την Τριμελή Επιτροπή Διοίκησης του.

3. Εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Ωδείου και μεριμνά για την τήρηση του

4. Τηρεί τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας βιβλία

5. Δέχεται τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για την εγγραφή τους στο Δημοτικό Ωδείο Δήμου Καρπενησίου και επιλαμβάνεται των σχετικών διαδικασιών φοίτησης

6. Μεριμνά για τον έλεγχο και την είσπραξη των διδάκτρων

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Ωδείου και την προώθηση ανάπτυξη της μουσικής και καλλιτεχνικής παιδείας των δημοτών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Φιλαρμονικής

1. Μεριμνά για τη λειτουργία της Φιλαρμονικής του Δήμου Καρπενησίου με τη συγκρότηση Μπάντας, Μπαντίνας, από πνευστά όργανα, με τη δημιουργία ορχήστρας λαϊκών οργάνων, χορωδίας και Εκκλησιαστικής Χορωδίας

2. Παρέχει διδασκαλία του μαθήματος της μουσικής

3. Συμμετέχει σε επίσημες εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

4. Μεριμνά για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση του Δήμου Καρπενησίου σε εορταστικές εκδηλώσεις,

συναντήσεις φιλαρμονικών και φεστιβάλ στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών,

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησης τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών καθώς και για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Επίσης έχει και την ευθύνη διαχείρισης και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου. Επιπλέον, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, και για την ενεργειακή διαχείριση. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης υπάγονται και η λειτουργία των υποδομών και των δικτύων του Δήμου, η συντήρηση των Κοιμητηρίων και των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στην Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά, τα αποκεντρωμένα γραφεία Συντήρησης Υποδομών σε επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής: (α) Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας

1. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν διακίνηση εισερχομένων εγγράφων εντός της Διεύθυνσης, διακίνηση εξερχόμενων εγγράφων, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) με παράλληλη ανάπτυξη paperless συστήματος κ.ά.

2. Αρχειοθετεί τα διεκπεραιωμένα έγγραφα της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ειδικό χαρακτηρισμό τους και τηρεί το Αρχείο της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνά για τα εξειδικευμένα λογισμικά που είναι απαραίτητα για την αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί ηλεκτρονικά ενημερωμένο Πρωτόκολλο Εισερχομένων - Εξερχόμενων.

5. Δημιουργεί σύστημα παρακολούθησης των εκκρεμοτήτων της Δ/νσης.

6. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων

Το Τμήμα Τεχνικών Έργων έχει αρμοδιότητα για την μελέτη και κατασκευή των συγκοινωνιακών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών Έργων. Επίσης έχει αρμοδιότητα σε θέματα Συγκοινωνιών.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α.) Γραφείο Μελετών

β.) Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων

γ.) Γραφείο Αδειοδοτήσεων, Μεταφορών, Βιομηχανίας και Τεχνικών Εγκαταστάσεων με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών

1. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

2. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

3. Υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση αιτημάτων.

5. Τηρεί το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

6. Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

7. Συντάσσει τις μελέτες:

α. Κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικών - στατικών - Η/Μ, κ.λπ.).

β. Έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών και πεζοδρομίων, κοινόχρηστων χώρων (πλατείες -άλση - πάρκα υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.) καθώς και του φωτισμού των ανωτέρω

γ. Έργων διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

δ. Έργων αποχέτευσης, λυμάτων και ομβρίων υδάτων σε συνεργασία με και άλλους αρμόδιους φορείς.

ε. Οποιωνδήποτε άλλων τεχνικών έργων, συμπεριλαμβανομένων των μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου.

στ. Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές, των μελετών έργων αρμοδιότητας του και επιβλέπει τις παραπάνω μελέτες έργων αρμοδιότητας του όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών.

9. Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης όλων των παραπάνω μελετών μέχρι και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων εκτέλεσης τους με τον ανάδοχο, παραδίδοντας κάθε πλήρη σχετικό φάκελο στο Γραφείο Κατασκευής Έργων.

10. Μεριμνά για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

11. Παρακολουθεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα του Δήμου και υπηρεσιακούς παράγοντες από τα οποία

λαμβάνει εγκαίρως την απαιτούμενη πληροφόρηση, τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν την εκπόνηση των παραπάνω μελετών.

12. Μεριμνά και επιμελείται των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για την μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

13. Συντάσσει τις προδιαγραφές και εκδίδει σχετικές άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

14. Εισηγείται για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

15. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

16. Μελετά για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

17. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

(δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

(στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους κατ' άρθρο 31 του Ν. 2963/2001.

18. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων,

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και απαγορεύει την δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κλπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

(η) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρόμενων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

(θ) Καθορίζει το εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

19. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς,

(β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς,

(γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

20. Διενεργεί τις μελέτες και σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας εισηγείται για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ. ά.).

21. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών του Δήμου κατόπιν αιτήματος των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών (Υπηρεσία, Πρασίνου, Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών κτλ.)

22. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

23. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας -εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

24. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητας του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

25. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

26. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

27. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

28. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

29. Συγκροτεί και αποστέλλει φάκελο απόψεων επί ενστάσεων/προσφυγών σε θέματα Κτηματολογίου.

30. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες μελετών έργων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων

1. Μεριμνά για την εκτέλεση των τεχνικών έργων.

2. Προγραμματίζει την επίβλεψη έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

3. Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

5. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

6. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, κλπ, και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

8. Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

9. Τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

10. Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων.

11. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητας του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

12. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο. Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων και μεριμνά σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία κατά την διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

13. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

14. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέρματος.

15. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

16. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων.

17. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

18. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες κατασκευής και επίβλεψης έργων.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων, Μεταφορών, Βιομηχανίας και Τεχνικών Εγκαταστάσεων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Τηρεί Μητρώο Επαγγελματικών Αδειών σχετιζόμενων με θέματα ανελκυστήρων. Συγκεκριμένα (α) Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(β) Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(γ) Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

(δ) Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

3. Τηρεί Μητρώο Αδειών ανελκυστήρων.

4. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης ανελκυστήρων

5. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης Συνεργείων Συντήρησης ανελκυστήρων

6. Ελέγχει τυχόν καταγγελίες και παραβάσεις

7. Προβαίνει στην επιβολή προστίμων

8. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους

9. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

10. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

(β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

(γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

(δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

(ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

(στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

(ζ) θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

11. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες μελετών έργων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για την περιβαλλοντική πολιτική και τις σχετικές

δράσεις του Δήμου. Επίσης έχει την ευθύνη σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής προγραμμάτων εξοικονόμησης ενέργειας και τον εν γένει σχεδιασμό της ενεργειακής πολιτικής. Παράλληλα, το Τμήμα σχεδιάζει, εποπτεύει και διαχειρίζεται τους χώρους πρασίνου του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Τα Γραφεία τα οποία απαρτίζουν το τμήμα είναι:

α) Γραφείο Περιβάλλοντος και Προστατευομένων Περιοχών

β) Γραφείο Ενεργειακού και Βιοκλιματικού Σχεδιασμού

γ) Γραφείο Πρασίνου με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος και Προστατευομένων Περιοχών

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία,
γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Ύδρευσης- Αποχέτευσης και την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

5. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς σε συνεργασία με την Τμήμα Υποδομών και Δικτύων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, καλεί το Τμήμα Καθαριότητας να προβεί υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

6. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

8. Εκπονεί διαχειριστικά σχεδία για τις προστατευόμενες περιοχές του Δήμου.

9. Καταρτίζει και εφαρμόζει τους κανονισμούς διοίκησης και λειτουργίας των προστατευμένων περιοχών και αντικειμένων που αυτές περιλαμβάνουν.

10. Καταρτίζει μελέτες και έρευνες έργων που περιλαμβάνονται στο οικείο σχέδιο διαχείρισης και στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

11. Ευαισθητοποιεί το κοινό για την σημασία των Προστατευμένων περιοχών.

12. Γνωμοδοτεί για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων σε Προστατευόμενες Περιοχές.

13. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων, ανακυκλούμενων υλικών και ογκωδών αχρήστων αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

15. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή αποκομιδή και μεταφορά των αστικών στερεών απορριμμάτων ανακυκλούμενων υλικών και ογκωδών αχρήστων αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ενεργειακού και Βιοκλιματικού σχεδιασμού

1. Αναλαμβάνει καινοτόμες πρωτοβουλίες, όπως η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη πρότυπων προδιαγραφών, για την εξοικονόμηση ενέργειας στα δημοτικά και τα σχολικά κτίρια, τους δημόσιους χώρους του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

- Τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.
- Την σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις για την

επίτευξη των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες και εγκαταστάσεις του Δήμου.

- Την παροχή οδηγιών για τη λήψη μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις ευρωπαϊκές οδηγίες και κατευθύνσεις.
- Την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την εφαρμογή κατασκευαστικών μεθόδων, τεχνικών και υλικών φιλικών προς το περιβάλλον.

2. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΠΑ, ΔΕΗ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και την συναφή ενημέρωση των δημοτών.

3. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

4. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

6. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση.

8. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

9. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κλπ).

3. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

4. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου.

6. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Γραφείου.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με την ανάπτυξη των χώρων πρασίνου

8. Οργανώνει και υλοποιεί ολοκληρωμένες δράσεις ανάπτυξης πρασίνου καθώς και σχετικές κοινωφελείς δράσεις του Δήμου (Δημοτικός Λαχανόκηπος, Υιοθεσία Πράσινων Σημείων, κ.α.)

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ανάπτυξης πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Εθελοντισμού και Νεολαίας της Δ/νσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού.

10. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Μηχανολογικού Εξοπλισμού

Το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού έχει την ευθύνη διαχείρισης και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου, αποτελώντας την Υπηρεσία Αυτοκινητιστικών Υποθέσεων του Δήμου. Επίσης αρμοδιότητα του τμήματος είναι και η κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α.) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

β.) Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

1. Συγκεντρώνει τις ανάγκες των υπηρεσιών και εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα οδηγών και χειριστών μηχανημάτων έργου για το σύνολο των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, μηχανήματα έργου, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

3. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

4. Επιλαμβάνεται της κίνησης διαδικασίας των υπερωριών, εξαιρέσιμων, νυκτερινών, κλπ. καθώς και των εξόδων κίνησης των οδηγών και των χειριστών μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες όπου απασχολήθηκαν.

5. Τηρεί για κάθε όχημα και μηχάνημα χωριστά ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

6. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

7. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Επισκευών και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

1. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

2. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

4. Τηρεί την φυσική αποθήκη, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών - αποθηκών του τμήματος προϋπολογισμού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών των ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Εισηγείται την αντικατάσταση, απόσυρση και προμήθεια οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποδομών και Δικτύων

Το Τμήμα Υποδομών και Δικτύων είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των υποδομών και των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού, την συντήρηση του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου και την διαχείριση των Κοιμητηρίων. Επίσης αρμοδιότητα του τμήματος είναι και η κατάρτιση του αναλυτικού προγράμματος εργασίας (βάρδιες) του υφιστάμενου προσωπικού. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Το Τμήμα μεριμνά για την σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Συντήρησης Υποδομών σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α.) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

β.) Γραφείο Συντήρησης Οδικού δικτύου

γ.) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Λειτουργίας Δημοτικών Κτιρίων

δ.) Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης

1. Μεριμνά για την επισκευή, την συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

4. Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων. Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής - εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων

5. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης -αποχέτευσης και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία - πληροφορίες από την εκτέλεση των εργασιών ύδρευσης - αποχέτευσης

8. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

9. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

11. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

13. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

14. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

15. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες ύδρευσης - αποχέτευσης

16. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης.

17. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

18. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

19. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης, των δεξαμενών ύδρευσης, και των εγκα-

ταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).

20. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την ομαλή λειτουργία, την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης, των δεξαμενών ύδρευσης, και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ).

21. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας -Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης, των δεξαμενών ύδρευσης, και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κλπ) σε περιπτώσει καταστροφών.

22. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οδικού Δικτύου

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου και για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του Γραφείου.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

6. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

7. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

8. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

9. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

10. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

11. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

12. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών του οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

13. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

14. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

15. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

16. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

17. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας -Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση του δικτύου οδικού δικτύου και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου σε περιπτώσεις καταστροφών.

18. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού και Συντήρησης Δημοτικών Κτηρίων

1. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου και για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου

2. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες του Γραφείου.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

4. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης στο πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

5. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιρια-

κών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

8. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τις εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

12. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Γραφείου και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

13. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Γραφείου.

14. Μεριμνά για τις απαραίτητες συμβάσεις που απαιτούνται για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

15. Διαχειρίζεται και εποπτεύει τις συμβάσεις για την συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας- Διαχείρισης Κρίσεων και συγκροτεί ειδικά συνεργεία για την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου σε περιπτώσεις καταστροφών.

17. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

18. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίων

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Εφαρμόζει τον κανονισμό Λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων και φροντίζει για τη νομότυπη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

4. Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

5. Ενεργεί, τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση διαδοχικών ταφείων.

6. Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων των Κοιμητηρίων και των Ιερών Ναών, μεριμνώντας παράλληλα για την τήρηση της ευταξίας και της κοσμιότητας τους.

7. Καταγράφει τις εργασίες καθαριότητας και περιποίησης πρασίνου για τους Οικογενειακούς τάφους καθώς και τις μεταβολές που επέρχονται στους τάφους κλπ. και ενημερώνει το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

8. Υποβάλλει αναλυτικά στοιχεία στο Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας προκειμένου για την οίκοθεν είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων από τέλεση κηδειών, αφή κανουλών, δόμησης οικογενειακών τάφων, φύλαξη οστών, παρατάσεις ταφής, παραμονή νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο, τέλεση μνημοσυνών, πώληση κηρού και ανακομιδών, συμφωνά με τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας των.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

10. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

11. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

12. Μεριμνά για την συντήρηση των Κοιμητηρίων, ήτοι: Συντήρηση και ελαιοχρωματισμό των κτιρίων, συντήρηση διαδρόμων, ανακατασκευή διαδρόμων και κρασπέδων των τάφων, τοποθέτηση ταφικών μνημείων (σταυρών), συντήρηση οδών και πλακόστρωτων πεζοδρομίων συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης και άρδευσης κλπ.

13. Μεριμνά για την περιποίηση του πρασίνου των τάφων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων των Κοιμητηρίων.

14. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

15. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Χωροταξίας και Πολεοδομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται

από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων

Τα Γραφεία τα οποία απαρτίζουν το τμήμα είναι:

α)Γραφείο Χωροταξικού Σχεδιασμού

β) Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

γ) Γραφείο Ελέγχου Δόμησης

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείου Χωροταξικού σχεδιασμού

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφορίας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους εντός των προβλεπομένων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νομίμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Τμήμα Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

11. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 3010/2002, όπως ισχύει.

12. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνοιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημόσιου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

13. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

14. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

15. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

16. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών, των μόνιμων ή κινητών κατασκευών σε κοινοχρήστους χώρους και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις -σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινοχρήστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

18. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετραγώνων σε επίπεδο γειτονιάς και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημόσιους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

19. Παρέχει συμβουλές και πληροφορίες στη διάθεση των κατοίκων, των επαγγελματιών και κάθε ενδιαφερόμενου, σχετικά με την αισθητική των επεμβάσεων και των κατασκευών που οριοθετούν το δημόσιο χώρο, παρέχει τεχνική υποστήριξη στους ιδιοκτήτες που θέλουν να βελτιώσουν την εικόνα του ακινήτου τους και απλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες.

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθ. 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 20 του ΝΟΚ/2012.

22. Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

20. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

21. Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

22. Εισηγείται για το καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για το προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

23. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση / τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

24. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων / αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

25. Διατυπώνει προτάσεις για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μεριμνά για τη προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

26. Ρυθμίζει κτιριολογικά θέματα (όπως καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των πενήντα θέσεων).

27. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

i. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

ii. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

iii. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

iv. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

v. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

vi. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

vii. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

viii. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

28. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

29. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού

30. Παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης

31.

32. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

33. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει στο Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και εισηγείται το συμψηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

34. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.)

35. Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του Π.δ. 5/1986 (ΦΕΚ 2Α) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικειμένων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

36. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισης τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

37. Εισηγείται προς την Περιφέρεια σχετικά με την έγκριση/ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών/ Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

38. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, Π Ε και διορθωτικών Π Ε. 39.

39. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

40. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

5. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

7. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του Ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

8. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο Ι ΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

9. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του Ν.1337/1983(Α΄33).

10. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

11. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδας

(Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α. Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

12. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ)'85.

12. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παραγράφου 17 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

13. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παραγράφων 17 και 18 του άρθρου 24 του Ν.4014/2011.

15. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

16. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

20. Τηρεί ειδικό αρχείο:

● οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,

● αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.Θ.

● εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,

● εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,

● εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του Ν. 4014/2011.

21. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των Ν.3773/2009 και Ν.3843/2010.

22. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαιρέτων Κατασκευών των Ν. 1337/1983, Ν. 720/1977 και Ν. 410/1968.

23. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποίησης του υφιστάμενου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του Ν.4030/2011.

24. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης Αδειών Δόμησης για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

25. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Δόμησης

1. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

2. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπομένων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

4. Τηρεί μητρώο των μηχανικών (μελέτη των και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

5. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

6. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

7. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

8. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΥΟ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των 9πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

9. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του Ν.4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

10. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

11. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4, το αρ. 3 του Ν. 2734/1999 και της κοινής υπουργικής απόφασης 9946/10-03-2000 ΦΕΚ 351/Β/17-3-2000 και της κανονιστικής απόφασης 1641/2011 του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπομένων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

13. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, ανυποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

14. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικίσει μια υπόθεση αυθαιρέτου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

15. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1. Α του άρθρου 2 της με αρ. 7587/12.02.2004 υπ. απόφασης (ΦΕΚ 372Β΄/2004).

16. Ελέγχει επικίνδυνα - ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

17. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι(6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22, παρ. 6 του νόμου 1577/1985 (ΦΕΚ 124Α΄).

18. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

19. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων -τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

20. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

21. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

22. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω,).

23. Τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο για κάθε δημοτικό ακίνητο.

23. Συνεργάζεται με το Γραφείο Υποστήριξης Επιχειρηματικής Δραστηριότητας παρέχοντας, σε αυτό, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

24. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

25. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

Το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου. Στο Αυτοτελές τμήμα υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα γραφεία Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων. Τα γραφεία που απαρτίζουν το Τμήμα είναι:

α.) Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

β.) Γραφείο Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.)

με τις κάτωθι επιμέρους αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

1. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτή την κατεύθυνση με τη Γραμμή Δημότη της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία - πληροφορίες από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας. Διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες ποιότητας και αποδοτικότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και το Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης το πλαίσιο των απαιτήσεων των προτύπων που εφαρμόζει ο οργανισμός.

4. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για την διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

5. Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

6. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

8. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

9. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλούμενων υλικών και των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ, στο Σ.Μ.Α., ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

11. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων, των ανακυκλούμενων υλικών και των ογκωδών αχρήστων αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων καθώς και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στο Σ.Μ.Α. ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

12. Εποπτεύει τη σωστή εφαρμογή και λειτουργία εν γένει του προγράμματος καθαριότητας και καταγράφει καθημερινά τυχόν προβλήματα και δυσλειτουργίες.

13. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, την φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

14. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

15. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

16. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Αριθμεί αυτούς και τηρεί ημερολόγιο αντικατάστασης τους και επισκευής τους.

17. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

18.

20. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

21. Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

22. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

23. Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων.

24. Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα Υποδομών και Δικτύων.

25. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες ήτοι ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

26. Μεριμνά για την συγκρότηση και διάθεση ειδικών συνεργείων απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος και ιδιωτικών χώρων σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών.

27. Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

28. Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και χώρων πρασίνου για λόγους πυροπροστασίας σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων και την Υπηρεσία Πρασίνου.

29. Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

30. Μεριμνά για την σύσταση και εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Καθαριότητας και Ανακύκλωσης σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

31. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

32. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Σταθμού Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων (Σ.Μ.Α.)

1. Εισηγείται σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Σ.Μ.Α.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας.

3. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του Σταθμού Μεταφόρτωσης, με την εκτέλεση των ακόλουθων εργασιών:

α) Εργασίες ελέγχου - ζύγισης εισερχόμενων απορριμμάτων

β) Εργασίες καθοδήγησης και εκκένωσης των α/φ στις τάφρους υποδοχής

γ) Εργασίες τροφοδοσίας και συμπίεσης των απορριμμάτων στα containers.

δ) Εργασίες εσωτερικής διακίνησης και μεταφοράς των απορριμμάτων στον ΧΥΤΑ

4. Λαμβάνει κάθε μέριμνα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, για την συντήρηση του γενικότερου περιβάλλοντος χώρου, των έργων υποδομής, καθώς και του κινητού και πάγιου μηχανολογικού εξοπλισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Σ.Μ.Α.

5. Επιμελείται της εν γένει καθαριότητας και ευπρεπισμού του χώρου συμπίεσης αλλά και του ΣΜΑ γενικότερα, περιλαμβανόμενης και της φροντίδας του πρασίνου

6. Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος για την διενέργεια εργασιών περιβαλλοντικού ελέγχου και παρακολούθησης.

7. Πραγματοποιεί κάθε επαφή με τρίτους που επισκέπτονται τον ΣΜΑ (επισκέπτες προς ενημέρωση, επιθεωρητές περιβάλλοντος, υπηρεσιακοί παράγοντες κ.λ.π.) για την συγκέντρωση και παρουσίαση κάθε στοιχείου που ζητείται αρμοδίως.

8. Συντάσσει το ημερήσιο δελτίο λειτουργίας του χώρου.

9. Συνδράμει στην σύνταξη των απαιτούμενων εκθέσεων λειτουργίας και τις περιβαλλοντικές επιδόσεις του ΣΜΑ και ενημερώνει τη Δ/νση προκειμένου αυτή να ενεργήσει προς όλους τους εμπλεκόμενους δημόσιους φορείς.

10. Συλλέγει και επεξεργάζεται όλα τα δεδομένα που η νομοθεσία επιβάλλει καθώς και ζυγιστικά στοιχεία, κοινοποιώντας τα σχετικά δεδομένα και στοιχεία στο Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος.

11. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση παρουσίας αναρμόδιων προσώπων στο ΣΜΑ ή διέλευση τους από αυτόν, καθώς και ατόμων για τα οποία δεν υπάρχει σχετική άδεια.

12. Προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την απαγόρευση της διαλογής υλικών που απορρίπτονται στο ΣΜΑ και της εξαγωγής τους από αυτόν.

13. Μεριμνά για την τήρηση υποχρεώσεων τρίτων προς το Σ.Μ.Α.

14. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

15. Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας του Σ.Μ.Α. και ενημερώνει για την αναγκαιότητα μεταβολής του.

16. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Μ.Α..

17. Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

18. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΔΟΜΝΙΣΤΑΣ

Άρθρο 18
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Δομνίστας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Κρικέλλου, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας

και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ)

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

12.1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

12.2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12.3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αρμοδιότητες σε Διοικητικά θέματα)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες

της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε Οικονομικά θέματα)

11. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΤΗΜΕΝΙΩΝ

Άρθρο 19
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Κτημενίων

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Αγίας Τριάδας, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ)

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

12.1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

12.2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12.3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αρμοδιότητες σε Διοικητικά θέματα)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε Οικονομικά θέματα)

11. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΤΑΜΙΑΣ

Άρθρο 20
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Ποταμιάς

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Μεγάλου Χωριού, είναι οι εξής: Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας -Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ)

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

12.1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

12.2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12.3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αρμοδιότητες σε Διοικητικά θέματα)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε Οικονομικά θέματα)

11. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφω-

να με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΥΣΟΥ

Άρθρο 21
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Προυσού

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Προυσού, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας -Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ)

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

12.1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

12.2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12.3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αρμοδιότητες σε Διοικητικά θέματα)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε Οικονομικά θέματα)

11. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΦΟΥΡΝΑ

Άρθρο 22
Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες με έδρα τη Δημοτική Ενότητα Φουρνάς

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην Τοπική Κοινότητα Φουρνά, είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ.

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κλπ).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β. Γραφείο Καθαριότητας - Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίων

1. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

2. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

4. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

5. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Γραφείου.

7. Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

8. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

9. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

10. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κλπ.

11. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας - Ανακύκλωσης.

12. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κλπ)

Γ. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών

12.1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

12.2. Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

12.3. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών, υδραυλικών, αποχετευτικών, και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

Δ. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Αρμοδιότητες σε Διοικητικά θέματα)

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

2. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

4. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

6. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

7. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

8. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

9. Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

10. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε Οικονομικά θέματα)

11. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

12. Διενεργεί εισπράξεις οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές, σύμφωνα με ειδικότερες οδηγίες των Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία της δημοτικής ενότητας.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 23
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση

αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,(β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοση τους στους πολίτες.

8. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία

ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερμένες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 25
Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία[1], οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26
Ειδικές θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:
(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
(β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
(γ) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.
(δ) Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Άρθρο 27
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, Π.δ. 22/90 και στο Π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ - Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
ΠΕ - Αρχαιολόγων	1
ΠΕ - Γεωπόνων	2
ΠΕ - Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	6
ΠΕ - Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ - Κτηνιάτρων	1
ΠΕ - Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ - Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΠΕ - Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ - Ψυχολόγων	1
ΠΕ1 - Διοικητικού	2
ΠΕ1 - Οικονομικού	1
ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών	4
ΠΕ5 - Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ9 - Γεωπόνων	1
ΠΕ11 - Πληροφορικής	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	30

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ- Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ - Δημοτικής Αστυνομίας	1
ΤΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΤΕ - Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1
ΤΕ - Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ - Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ - Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ - Ζωικής Παραγωγής	1
ΤΕ - Κοινωνικής Εργασίας	2
ΤΕ - Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ - Μηχανικών	3
ΤΕ - Νοσηλευτών	1
ΤΕ - Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ - Τουριστικών Επαγγελμάτων	1
ΤΕ - Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ - Φυτικής Παραγωγής	1
ΤΕ0 - Εργοδηγών	1
ΤΕ2 - Κοινωνική Λειτουργός	1
ΤΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ4 - Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ9 - Βρεφονηπιοκόμων	4
ΤΕ17 - Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ22 - Διοίκ.Μον.Τ.Α.	1
ΤΕ - Δασοπονίας	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	37

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ - Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΔΕ - Διοικητικού-Λογιστικού	3
ΔΕ - Βοηθών Νοσηλευτών	1

[1] Όταν δεν έχει προβλεφθεί στον ΟΕΥ.

ΔΕ - Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ - Μαγείρων	1
ΔΕ - Οδηγών Αυτοκινήτων	4
ΔΕ - Προσχολικής Αγωγής	1
ΔΕ - Τεχνικών Οδηγών	1
ΔΕ - Τεχνητών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ - Τεχνικού (εργοδηγός)	1
ΔΕ - Τεχνητών (Υδραυλικός)	1
ΔΕ- Τεχνικών (Ηλεκτρολόγος)	1
ΔΕ - Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων	1
ΔΕ - Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ - Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2
ΔΕ1 - Διοικητικού	21
ΔΕ - Διοικητικού	2
ΔΕ2 - Εποπτών Καθαριότητας	1
ΔΕ8 - Βοηθών Παιδαγωγών	1
ΔΕ- Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδικόμων	1
ΔΕ24 - Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28 - Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5
ΔΕ29 - Οδηγών Αυτ/των	5
ΔΕ30 - Τεχνητών (Υδραυλικός)	1
ΔΕ38 - Χειριστών Η/Υ	1
ΔΕ - Υδραυλικών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	65

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ – Βοηθών Μαγείρων	1
ΥΕ - Επιμελητών	1
ΥΕ - Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ - Προσωπικό Καθαριότητας εξωτερικών χώρων (συνοδ. Απορριμματοφόρου)	4
ΥΕ - Οικογενειακή Βοηθός	1
ΥΕ16 - Εργατών Καθαριότητας	5
ΥΕ16 - Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ – Επιστατών Καθαριότητας	1
ΥΕ- Φυλάκων	1
ΥΕ – Εργατών Κήπων	1
ΥΕ16 - Προσωπικό Καθαριότητας εξωτερικών χώρων (συνοδ. Απορριμματοφόρου)	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	23

Άρθρο 28
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ - Διοικητικού	2
ΤΕ16 - Νηπιαγωγών (προσ)	1
ΔΕ29 - Οδηγών Αυτ/των	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 29
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Ειδικό επιστημονικό προσωπικό	1
ΔΕ - Μουσικών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	2

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ- Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ - Τεχνολόγων Μηχανικών	1
ΔΕ Εποπτών-Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	2
ΔΕ1 - Διοικητικού	1
ΔΕ - Διοικητικού	4
ΔΕ- Εργατών	1
ΔΕ _ Χειριστών	2
ΔΕ - Πρακτικών Μηχανικών	1
ΥΕ - Καθαριστριών (εκ των οποίων 4 μερικής απασχόλησης)	11
ΥΕ - Τεχνιτών	1
ΥΕ - Εργατών	1
ΥΕ - Εργατών Καθαριότητας	1
ΥΕ - Προσωπικό Μαγειρίου	2
ΥΕ - Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ - Προσωπικού καθαριότητας Εσωτερικών χώρων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	33

Άρθρο 30
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 80 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κατωτέρω:

- 30 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 205 Ν.3584/2007).
- 30 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (άρθρο 205 Ν. 3584/2007).
- 20 θέσεις Πρακτικής εξάσκησης για αποφοίτους ΤΕΙ και ΑΕΙ διαφόρων ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 31
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

a.i.1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
2.	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κρίσεων	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
3.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού
4.	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Π.Ε. Διοικητικού ή /και Οικονομικού Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
5.	Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Π.Ε. Διοικητικού ή /και Οικονομικού Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
6.	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομίας	Π.Ε. Γεωπόνων Π.Ε. Κτηνιάτρων Π.Ε. Διοικητικού ή /και Οικονομικού Τ.Ε. Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος ΤΕ - Ζωικής Παραγωγής ΤΕ - Φυτικής Παραγωγής Τ. Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
7.	Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού	Π.Ε. - όλων των κλάδων Τ.Ε. - όλων των κλάδων
7.1.	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Π.Ε. - όλων των κλάδων Τ. Ε. - όλων των κλάδων Δ.Ε. Διοικητικού
7.2.	Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Πόρων	Π.Ε. - όλων των κλάδων Τ.Ε. - όλων των κλάδων Δ.Ε. Διοικητικού
7.3.	Οικονομικό Τμήμα	Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού
7.4.	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας	Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού Π.Ε. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
7.5.	Τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)	Τ.Ε. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Δ.Ε. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών
8.	Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού	Π.Ε. Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Τ. Ε. Κοινωνικών Λειτουργών Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε. Εποπτών Δημόσιας Υγείας Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών

8.1.	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτική	Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Τ. Ε. Κοινωνικών Λειτουργών Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Π.Ε. Κοινωνικών Λειτουργών Π.Ε. Νηπιαγωγών
8.2.	Τμήμα Κοινωνικής Αλληλεγγύης	Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Τ. Ε. Κοινωνικών Λειτουργών Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσ) Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού
8.3.	Τμήμα Εκπαίδευσης, Αθλητισμού και Εθελοντισμού	Π.Ε. Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. Δ.Ε. Διοικητικού Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού
8.4.	Τμήμα Πολιτισμού και Παιδείας	Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Π.Ε. Αρχαιολόγων Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Τ.Ε. Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.
9.	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
9.1.	Τμήμα Τεχνικών Έργων	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
9.2.	Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Π.Ε. Γεωπόνων Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
9.3.	Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού Δ.Ε. Τεχνικός Οδηγών
9.4.	Τμήμα Συντήρησης Υποδομών	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
10.	Αυτοτελές Τμήμα Χωροταξίας και Πολεοδομίας	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων)
11.	Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	Π.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Π.Ε. Διοικητικού ή/και Οικονομικού Τ.Ε. Μηχανικών (όλων των κλάδων) Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού Δ.Ε. Διοικητικού Δ.Ε. Εποπτών Καθαριότητας

2. Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας (Ν. 3731/2008) έχει ως εξής:
Ι. Ένας (1) Τμηματάρχης
ΙΙ. Δύο (2) Επόπτες
ΙΙΙ. Δημοτικοί Αστυνομικοί (4)

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.196.389,18 ευρώ για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031.001, 00.6031.002, 00.6053, 10.6011.001, 10.6011.002, 10.6021, 10.6051.001, 10.6051.002,

10.6052, 15.6011.001, 15.6011.002, 15.6011.003, 15.6011.005, 15.6021.001, 15.6021.002, 15.6021.003, 15.6021.004, 15.6051.001, 15.6051.002, 15.6051.003, 15.6051.005, 15.6052.001, 15.6052.002, 15.6052.003, 15.6052.004, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 25.6011, 25.6021, 25.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6051, 40.6011, 40.6021, 40.6051, 40.6052, 70.6011 και 70.6051 του προϋπολογισμού του Δήμου Καρπενησίου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.839.200,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α. των προϋπολογισμών του Δήμου Καρπενησίου.

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 12 Οκτωβρίου 2015

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004